RESOLUCIÓN No. 02664 **DE** 29 DICIEMBRE 2020

"Por la cual se actualiza 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 DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que mediante el Decreto 2562 del 30 de diciembre de 2015, se modificó la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, establecida por medio del Decreto 4966 de 2011 y modificada mediante el Decreto 2582 de 2012.

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 4966 de 2011, suprimiéndose unos empleos.

Que por medio de 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, la cual fue modificada mediante Resoluciones No. 920 del 5 de marzo de 2015, No. 1153 del 16 de marzo de 2015 y No. 3619 del 1 de octubre de 2015.

Que mediante 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, No. 03899 del 30 de diciembre de 2016, No. 03174 del 28 de diciembre de 2018, No. 00211 del 5 de febrero de 2020 y No. 01412 del 5 de agosto de 2020.

Que producto del estudio efectuado por la Subdirección de Talento Humano el cual hace parte integral de la presente resolución y la revisión realizada por cada una de las dependencias de la entidad a los manuales de funciones de los empleos que las conforman, se identificó la necesidad de actualizar los perfiles de los empleos, las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico aplicables a los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente y flexibilizar la administración del personal en los empleos del nivel técnico y asistencial de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

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

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

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna

del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. (…)".

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

Que 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 normatividad vigente, de todos los empleos que conforman el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social antes de expedir la actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, consultó con las organizaciones sindicales SINTRASOCIAL y SIESSOCIAL el alcance de su actualización; para lo cual remitió a estas organizaciones el proyecto del manual, su estudio técnico y compartió todos los archivos que sustentan el trabajo realizado con las áreas para la actualización de cada una de las fichas de los empleos asignados a las dependencias.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ACTUALIZACIÓN. Actualizar 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, establecida por los Decretos 4966 de 2011, 2562 de 2015 y 2095 del 22 de diciembre de 2016.

ARTÍCULO 2. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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. • Trabajar 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.

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuario (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• 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, • 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 requiera sin descuidar sus tareas.
Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrenta con flexibilidad las situaciones de la situaciones nuevas	• 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 de 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. • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad

	asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• 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 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

3.1. NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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 los resultados.	• 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 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 desempeño 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.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los	

Toma de decisiones	plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones cretas y consecuentes con la decisión	• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. • 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. • 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 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 riegos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico	Forjan 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 dándole 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. • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interacciones entre las causas las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.

	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	• 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. • Aportar 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.	• Mantener actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • 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 a la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viable las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en	• Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que

	diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	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. • Orientar 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 especifica 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 la 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 mejor 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	• 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.

	economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Se agregan cuando tengan personal a cargo las siguientes:

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 de 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 la 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	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.

	institucionales y generar información acorde con los procesos	• Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios 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 sus tareas. • Realiza sus tareas 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. • Trasmite 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 los 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. FUNCIONES TRANSVERSALES. Las funciones transversales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, son las siguientes:

1. Participar en las actividades de 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 (Todos los niveles de empleo).

2. 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 (Todos los niveles de empleo).

3. Aplicar 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 (Todos los niveles de empleo).

4. Proyectar y gestionar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las PQRSDF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones) radicadas en la dependencia por los grupos de valor y los grupos de interés, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos (Todos los niveles de empleo).

5. Desarrollar las actividades de generación, documentación y difusión del conocimiento necesario para la prestación de los bienes y servicios a cargo de la entidad y la construcción de la memoria institucional de manera organizada, permanente, oportuna y bajo los lineamientos y estrategias definidos por la entidad (Todos los niveles de empleo).

6. Ejercer actividades de supervisión de los contratos y/o convenios que celebre la dependencia y que le sean asignados, dando cumplimiento a las normas legales vigentes (para los empleos del Nivel Directivo, Asesor y Profesional)

7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes (Todos los niveles de empleo).

8. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades, de acuerdo con su competencia, propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable (Todos los niveles de empleo).

9. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la dependencia a la que pertenece (Todos los niveles de empleo).

10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo (Todos los niveles de empleo).

ARTÍCULO 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES. Las funciones específicas, los requisitos exigidos y las competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento para la Prosperidad Social, corresponden a las siguientes:

PLANTA DEL DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código:	0010
Grado:	--
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Bajo la dirección del Presidente de la República, le corresponde formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para la inclusión social y la reconciliación en términos de la superación de la pobreza y la pobreza extrema, la atención de grupos vulnerables, la atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia, y la atención y reparación a víctimas del conflicto armado a las que se refiere el artículo 3o de la Ley 1448 de 2011, dirigir la actividad administrativa del Departamento y ejecutar la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas en los temas de competencia del Departamento, bajo la dirección del Presidente de la República.
2. Formular y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
3. Ejercer la representación legal del Departamento.
4. Coordinar el desarrollo de la política que en materia de inclusión social y reconciliación fije el Gobierno Nacional.
5. Direccionar y articular la oferta social del Estado para el desarrollo de la política de inclusión social y reconciliación en el marco de las competencias de la superación de la pobreza y pobreza extrema, la atención de grupos vulnerables, la atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia, la gestión territorial y la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
6. Impartir las directrices para articular la gestión del Departamento y de las entidades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, para la prestación de los servicios a cargo de éste.
7. Orientar y articular las estrategias tendientes a promover el fortalecimiento institucional de los diferentes actores locales públicos, privados y/o comunitarios, para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
8. Gestionar alianzas con otros gobiernos u organismos de carácter internacional que faciliten e impulsen el logro de los objetivos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, en coordinación con las entidades estatales competentes.
9. Impartir directrices para la coordinación de las actividades del Departamento, en lo relacionado con sus objetivos y funciones, con las entidades públicas del orden nacional, del sector central y del descentralizado, los entes territoriales y sus entidades adscritas y vinculadas.
10. Crear y conformar grupos de trabajo en el territorio nacional, determinando su sede, jurisdicción y funciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, cuando las necesidades del servicio, la valoración del riesgo y la racionalización del servicio lo determinen.
11. Ordenar los gastos y suscribir los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas al Departamento Administrativo, de conformidad con las normas de contratación vigentes.
12. Dirigir la elaboración y presentar el anteproyecto anual de presupuesto del Departamento y sus modificaciones, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
13. Orientar, dirigir y controlar la gestión de la información a cargo del Departamento.
14. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen.
15. Nombrar y remover los servidores públicos del Departamento y distribuir los empleos de su planta de personal, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad.
16. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión y de mejoramiento continuo, con el fin de garantizar la prestación de los servicios del Departamento Administrativo.
17. Crear, conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Departamento.
18. Impartir las directrices para la ejecución de los recursos del Fondo de Inversión para la Paz - FIP.
19. Ejercer las funciones que el Presidente de la República le delegue o la ley le confiera y vigilar el cumplimiento de las que por mandato legal se hayan otorgado al Departamento Administrativo, así como las que hayan delegado en servidores públicos del mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
De conformidad con lo previsto en el Artículo 207 de la Constitución Política de Colombia, para ser Ministro o Director de Departamento Administrativo se requieren las mismas calidades que para ser Representante a la Cámara. Constitución Política de Colombia. Artículo 177. Para ser elegido representante se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener más de veinticinco años de edad en la fecha de la elección.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del Director del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director del Departamento en las actividades que tienen que ver con las relaciones sectoriales, para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como aquellas que demanden el análisis y relaciones interinstitucionales que permitan la ejecución e implementación de las mismas en el marco del objeto de Prosperidad Social.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director del Departamento y a las Entidades del Sector, en la ejecución de los programas de inversión social focalizadas que se definan en la Presidencia y los contemplados en el Plan Nacional de Desarrollo 2. Orientar la participación del Departamento en los espacios de formulación de las políticas objeto de la entidad y del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de conformidad con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Liderar el diseño de planes y programas dirigidos al cumplimiento de las políticas que determinan el objeto misional del Departamento y del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, según las normas e instrumentos metodológicos aplicables. 4. Asesorar la realización de estudios técnicos e investigaciones para el diseño, formulación y articulación de las políticas orientadas al cumplimiento de los objetivos sectoriales, de acuerdo con los requerimientos institucionales y las directrices del Gobierno Nacional. 5. Liderar el diseño y la implementación de mecanismos para la focalización de los instrumentos de política, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 6. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Publica del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director. 7. Resolver consultas y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Asesorar a la Dirección en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población en situación de discapacidad y la reintegración social y económica. 2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado. 3. Organización del Estado Colombiano. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Normatividad sobre Contratación Estatal. 6. Indicadores de Gestión.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC:	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines,	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación, Médico Veterinario, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación, Medico Veterinario, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación, Médico Veterinario, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Contaduría Pública. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación, Médico Veterinario, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Contaduría Pública. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación, Medico Veterinario, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director del Departamento, en el desarrollo de proyectos, estrategias y promoción de políticas públicas, en el marco del objetivo del Departamento.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director del Departamento en la formulación, estructuración, coordinación y ejecución de las políticas, proyectos, planes y estrategias adoptadas por la Entidad. 2. Aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de la implementación de las estrategias del Departamento. 3. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios delegados por la Administración. 4. Asistir y participar, en representación del Departamento, en reuniones, comisiones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la Dirección. 5. Asesorar al Director en el diseño e implementación de los planes y estrategias que se requieran para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad. 6. Asesorar al Director en asuntos técnicos y metodológicos relacionados con el desarrollo de los objetivos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación con énfasis en la superación de la pobreza y el CONPES Social. 7. Asesorar al Director en procesos de gestión institucional del Departamento que aseguren una efectiva coordinación entre las dependencias y la construcción de sinergias. 8. Participar en instancias del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, cuando sea requerido por la Dirección. 9. Convocar reuniones de coordinación dentro de la Entidad y velar por el cumplimiento de las recomendaciones que en el marco de éstas surjan. 10. Participar en la preparación de presentaciones, artículos o documentos que se requieran para el efectivo ejercicio de las funciones de la Dirección.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población en situación de discapacidad y la reintegración social y económica. 2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado. 3. Organización del Estado Colombiano. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Normatividad sobre Contratación Estatal. 6. Indicadores de Gestión.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Administrativa y Afines, Psicología, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Civil y afines,	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Despacho del Director del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección en el diseño e implementación de estrategias encaminadas al fortalecimiento de alianzas con el sector público y privado que incrementen el impacto de la oferta institucional, de acuerdo con los objetivos trazados por el sector.
2. Asesorar a la dirección en el diseño de herramientas que impulsen la identificación, perfeccionamiento y seguimiento de alianzas en el mercado de inversión social del país, con el objeto de facilitar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, de conformidad con los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional.
3. Difundir y socializar al Sector la estrategia de Alianzas implementada por la Entidad, para fortalecer el trabajo y la planeación articulada, en cumplimiento con los lineamientos de trabajo establecidos por el Gobierno Nacional.
4. Orientar la búsqueda y articulación de aliados estratégicos que incrementen el alcance e impacto de la oferta social sectorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
5. Diseñar y dirigir las acciones de sensibilización a privados sobre las metas y estrategias que tiene la Entidad, buscando incrementar la comprensión y participación de otros actores en las intervenciones sobre la población objeto del sector, en el marco de las normas legales vigentes en esta materia.
6. Formular y concretar alianzas con privados que construyan una agenda conjunta basada en las fortalezas y competencias de públicos y privados, en cumplimiento de las políticas sectoriales.
7. Dirigir la plataforma y el equipo adscrito al sistema de información de oferta pública y privada de inversión social en el país, buscando optimizar su funcionamiento y divulgar su apropiación entre actores públicos y privados, de acuerdo con las directivas establecidas por la entidad.
8. Asesorar a la Dirección en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo provisto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las Directrices del Gobierno Nacional.
9. Articular las ofertas externas de la Entidad y del Sector sobre el procedimiento de focalización, de acuerdo con los puntos estratégicos determinados en el análisis de la política.
10. Asesorar a la Dirección sobre las alianzas con el sector privado y las organizaciones sociales con el fin de identificar y canalizar recursos para el cumplimiento de las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con las políticas del sector.

11. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Pública del Sector Administrativo de Inclusión Social y reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 4. Articulación institucional e interinstitucional. 5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 6. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 7. Gerencia de Proyectos. 8. Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada

II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada..
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada

II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en la formulación, ejecución y control de los procesos de apoyo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asesoría en la definición y alcance de las evaluaciones de los instrumentos de la política objeto de Prosperidad Social y del Sector Administrativo de la Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con los requerimientos Institucionales. 2. Asesorar a la Dirección en temas de alianzas estratégicas con gobiernos u organismos de carácter internacional que contribuya al logro de los objetivos del Sector, en coordinación con las entidades gubernamentales competentes. 3. Prestar asesoría a la Dirección en la orientación, coordinación y supervisión de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas, con el fin de brindar asistencia técnica, de acuerdo con las metas del sector de la Inclusión social y Reconciliación. 4. Asesorar en la implementación o mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con la gestión del talento humano de la Entidad. 5. Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que promuevan la calidad de vida organizacional 6. Asesorar al Despacho de la Dirección en las políticas y métodos de administración de administración recursos financieros tendientes a obtener el uso eficiente de los mimos de acuerdo con las normas vigentes. 7. Asesorar en la elaboración del plan financiero de fuentes y uso de recursos del Departamento, así como en el seguimiento y correctivos necesarios. 8. Asesorar al Despacho de la Dirección en la formulación de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal. 9. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Pública del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, e acuerdo con las directrices del Director. 10. Asesorar al Despacho de la Dirección General en los temas pertinentes al Sistema Integral de Información Financiera SIIF Nación II.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado

2. Ofimática 3. Conocimientos básicos en Gestión de Calidad 4. Conocimientos básico en temas de Inclusión Social	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines., Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Educación. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines., Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines., Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Educación. Título Profesional adicional al exigido en el requisito	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines., Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Educación. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines., Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada

II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar todos los temas jurídicos y de defensa judicial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, garantizando una adecuada toma de decisiones en términos legales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular el seguimiento pertinente a los asuntos jurídicos asignados por la Dirección. 2. Asesorar la defensa judicial del Departamento Administrativo. 3. Elaborar los recursos que se deriven de la vía gubernativa y hacer seguimiento a los mismos de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Asesorar la representación judicial y extrajudicialmente del departamento, cuando así se requiera. 5. Participar en las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva.

6. Asesorar la representación del Departamento Administrativo, en los comités, juntas, sesiones y demás reuniones que le sean asignadas.
7. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Publica del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director.
8. Asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
9. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
10. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
11. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del Director del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Psicología, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC:	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Psicología, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Psicología, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Psicología, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Director del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Diseño, Publicidad y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

núcleos básicos del conocimiento - NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Diseño, Publicidad y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Diseño, Publicidad y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Diseño, Publicidad y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Publicidad y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC:	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Publicidad y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Publicidad y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Publicidad y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en la organización, ejecución y control de los procesos financieros, Contractuales y del Talento Humano requeridos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y prestar asistencia técnica a las dependencias de la entidad en esta materia, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales y de apoyo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asesoría en la definición de políticas y métodos de administración de recursos financieros tendientes a obtener un uso eficiente de los mismos de acuerdo con requerimientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Prepara estudios técnicos y emitir conceptos en relación con los asuntos financieros, contables y presupuestales del Departamento. 3. Asesorar sobre las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal. 4. Asesorar en la implementación o mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con la gestión del talento humano de la Entidad. 5. Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que promuevan la calidad de vida organizacional. 6. Prestar Asesoría cuando sea requerido en las acciones y actuaciones que deban adelantarse con Entidades públicas o privadas con las que se pretendan suscribir convenios o contratos. 7. Asesorar al Departamento para la Prosperidad Social en la aplicación e interpretación de la normatividad contractual vigente. 8. Hacer seguimiento y control a la elaboración a los contratos y convenios que se requieran para la adquisición de bienes y servicios. 9. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Publica del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director General.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Formulación y gerencia de proyectos 2. Políticas Públicas sectoriales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Normatividad de la contratación. 5. Estructura del Estado Colombiano. 6. Normatividad Presupuestal, contable y financiera. 7. Manejo de aplicativos y bases de datos. 8. Indicadores de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC:	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo en la aplicación de técnicas, herramientas e instrumentos, para el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las actividades de carácter técnico, administrativo u operativo que requiera la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Desarrollar, configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas. 3. Procesar, actualizar, producir y consolidar información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente. 5. Orientar al cliente, usuario y partes interesadas, en la gestión y tramite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas. 7. Identificar y aplicar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos. 8. Apoyar la gestión operativa y logística para la realización de eventos de acuerdo con las necesidades del área. 9. Realizar el control sobre el adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Normas de administración de archivos de gestión. 3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 4. Tablas de Retención Documental. 5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia. 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación. 8. Hojas de cálculo. 9. Software de procesadores de texto. 10. Software para presentaciones. 11. Operación de herramientas de correo electrónico. 12. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión. 13. Interpretación y análisis de textos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**

Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título en modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Terminación y aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho de Director de Departamento Administrativo
Código:	4212
Grado:	26
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 sobre asuntos del Despacho del Director de la Entidad, de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Atender a los ejecutivos y servidores públicos de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Director 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 de la Dirección 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 las cuales son encomendadas en desarrollo de las actividades del Despacho del Director de la Entidad.
5. Preparar y clasificar la información y documentación soporte, que sea necesaria para el desarrollo de las actividades del Despacho del Director de la Entidad, 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 del Director de la Entidad de acuerdo con su solicitud.
7. Gestionar el archivo de la Dirección atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
8. Recibir y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del Director de la Entidad, de acuerdo con los protocolos establecidos y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
9. Organizar reuniones y eventos que deba atender el Despacho del Director de la Entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
10. Manejar la agenda el Director de la Entidad de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
11. Hacer seguimiento a los elementos de inventario asignados al Despacho del Director de la Entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en	Doce (12) meses de experiencia relacionada o

disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Administración, Contaduría pública, Economía, Derecho y Afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (03) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NCB: Administración, Contaduría pública, Economía, Derecho y Afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (02) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento – NBC: Administración, Contaduría pública, Economía, Derecho y Afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	Treinta meses (30) de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (01) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Administración, Contaduría pública, Economía, Derecho y Afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	Cuarenta y dos meses (42) de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de bachiller	Cincuenta y cuatro meses (54) de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Director del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción atendiendo las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado al Despacho del Director del Departamento y velar por el buen funcionamiento del mismo, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente.
2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, documentos, equipos de seguridad y de carretera y demás Certificados vigentes, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
5. Reportar al responsable los incidentes y accidentes de tránsito ocurridos, así como cualquier eventualidad relacionada con el vehículo asignado, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos.
6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente.
7. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y asegurar las óptimas condiciones mecánicas, de seguridad y de aseo del vehículo asignado, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza, de acuerdo con el sistema de seguridad de la entidad.
9. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas del Despacho del Director del Departamento, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato.
10. Apoyar la realización de actividades logísticas y operativas internas y externas que le sean encomendadas, 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica Básica, Mecánica Automotriz y de los diferentes sistemas que integran un vehículo.
2. Mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos, diagnóstico y reparación de los componentes de un vehículo.
3. Normatividad aplicable a la movilización de vehículos.
4. Código nacional de tránsito y normas de seguridad vial: Titulo 1 cap. 2. Título 2 cap. 2, 3, 4, 5, 8, 9, Titulo 3 cap. 1, 2, 3, 6, 9, 10, 11, 12 y 13. Título 4.
5. Normatividad y trámites relacionados con el rodamiento del vehículo (Ley 1383 del 2010).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

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

PLANTA DESPACHO DEL SUBDIRECTOR GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	0025
Grado:	--
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección General para la Superación de la Pobreza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, y controlar el diseño, formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, que requiera el Director del Departamento Administrativo, para el normal funcionamiento del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y coordinar las estrategias de articulación de la oferta social del Estado para el desarrollo de la política de inclusión social y reconciliación, en el marco de las competencias del Departamento, en relación con la superación de la pobreza y pobreza extrema, la atención de grupos vulnerables, la atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia, la gestión territorial y la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
2. Definir la estrategia de gestión de la oferta social del Estado, que permita su articulación sobre la población objeto del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, para la superación de la pobreza y pobreza extrema monetaria, la pobreza multidimensional y la estabilización socioeconómica.
3. Formular la estrategia y mecanismos de focalización de la oferta social del Estado en materia de inclusión social y reconciliación, teniendo en cuenta criterios geográficos y de eficiencia operativa, que faciliten la articulación de la oferta social sobre la población objeto del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
4. Identificar y diseñar los mecanismos de articulación de la oferta social del Estado en el territorio, de acuerdo con los objetivos del Departamento, con el fin de que su implementación sea efectiva.
5. Definir, ejecutar y hacer seguimiento a las directrices impartidas a las entidades del Orden Nacional para la intervención de las poblaciones focalizadas por el Departamento, en el ámbito de las competencias de cada una de éstas.
6. Definir y coordinar la implementación de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario.
7. Definir estrategias, planes y proyectos que faciliten la participación comunitaria y se dirijan al empoderamiento de los hogares y comunidades sujeto de la atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
8. Hacer seguimiento y evaluar la superación de las condiciones de vulnerabilidad de la población en situación de pobreza y pobreza extrema, niños, niñas y adolescentes y víctimas del conflicto armado.
9. Reportar debilidades en la cobertura y el acceso de la población sujeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, como insumo para la formulación de la política pública de inclusión social y reconciliación.
10. Definir y hacer seguimiento a las directrices impartidas a las entidades del orden nacional, departamental y municipal para la implementación de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario, con criterios de calidad.
11. Coordinar con las entidades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación las alianzas con el sector privado, organismos internacionales y organizaciones sociales que permitan la identificación y canalización de recursos para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
12. Diseñar estrategias de innovación social para generar conocimiento sobre prácticas, productos y/o modelos que permitan mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atención.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Diseñar y coordinar un sistema integral de focalización de atención a la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica. 2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas de la violencia. 3. Organización del Estado Colombiano. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Programa Nacional de Atención al Ciudadano. 6. Indicadores de Gestión. 7. Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección General para la Superación de la Pobreza
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General
II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, asesorar y apoyar al Subdirector General para la Superación de la Pobreza, en temas relacionados con el diseño, implementación y seguimiento de los enfoques diferenciales (Género, ciclo vital, étnico, discapacidad y víctimas del conflicto armado especialmente del desplazamiento forzado que están en situación de pobreza extrema), en los componentes de la estrategia del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asesorar al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en la formulación, estructuración, coordinación y ejecución de los enfoques diferenciales (género, ciclo vital, étnico, discapacidad y víctimas del conflicto armado, especialmente del desplazamiento forzado) en los componentes de la estrategia Unidos (acompañamiento, gestión de oferta y fortalecimiento institucional) y demás objetivos institucionales.
2. Aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y la evaluación de los programas y estrategias encaminados a atender a la población en pobreza extrema bajo los enfoques diferenciales (género, ciclo vital, etnia, discapacidad y víctima, particularmente de desplazamiento)
3. Proponer los ajustes que se deben realizar al interior de la entidad, articulando a las direcciones misionales, y áreas de apoyo competentes para acompañar y mejorar las condiciones de vida de la población en pobreza extrema y de especial protección bajo los enfoques diferenciales, (genero, ciclo vital, etnia, discapacidad y víctima, particularmente de desplazamiento)
4. Representar a la Subdirección, en la coordinación interinstitucional y construcción de alianzas estratégicas con organizaciones sociales, comunitarias, ONG nacionales e internacionales, organismos internacionales, las entidades públicas que tienen responsabilidad en la garantía de los derechos de las poblaciones y comunidades en condiciones de pobreza extrema de acuerdo con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Dirección.
5. Establecer mecanismos de articulación con la Unidad para la atención a las Victimas para lograr la caracterización de la población que tiene la doble condición de víctimas y pobreza extrema para realizar diagnósticos sobre sus necesidades y demás, a partir de la información consignada en el sistema de información diseñado para tal fin.
6. Asesorar al Subdirector General para la Superación para la Pobreza en la definición de responsabilidades y competencias del Departamento en las líneas sectoriales de la política pública de atención y reparación integral a víctimas del conflicto armado que se encuentran en situaciones de pobreza extrema.
7. Concertar con las direcciones estratégicas del Departamento y otros actores públicos y privados la intervención a realizar en población en pobreza extrema en el marco de los enfoques diferenciales.
8. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Tecnología de la Información, las modificaciones relacionadas con las variables relacionadas con los enfoques diferenciales que se deben realizar en el sistema de información diseñado para tal fin.
9. Coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Administración.
10. Asistir, participar, en representación del Departamento en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la Dirección.
11. Asistir al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en el diseño e implementación de los planes y estrategias que se requieran para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
12. Asesorar al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en asuntos técnicos y metodológicos relacionados en el diseño de políticas y estrategias de articulación del sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, con énfasis en la Superación de la pobreza y el CONPES Social.
13. Asesorar al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en procesos de gestión institucional del Departamento que aseguren una efectiva coordinación entre las dependencias y la construcción de sinergias.
14. Representar al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en el Comité Técnico de Unidos y en otras instancias de decisión, cuando sea requerido.
15. Apoyar al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en el cumplimiento de sus obligaciones relacionadas con su participación en instancias del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, cuando sea requerido.
16. Convocar reuniones de coordinación dentro del Departamento y velar por el cumplimiento de las recomendaciones que en el marco de estás surjan.
17. Asesorar al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en la preparación de presentaciones, artículos o documentos que requiera para el efectivo ejercicio de sus funciones.
18. Asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
19. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración., Antropología y afines, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Publicidad y Afine, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración., Antropología y afines, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Publicidad y Afine, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración., Antropología y afines, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Subdirector General para la Superación de la Pobreza del Departamento, en el desarrollo de proyectos, estrategias y promoción de políticas públicas y estrategias de articulación del Sector de Inclusión Social y la Reconciliación y la población sujeto de atención del nivel nacional y territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en la formulación, estructuración, coordinación y ejecución de las políticas, proyectos, planes y estrategias adoptadas por el Departamento. 2. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios delegados por la Administración. 3. Asistir y participar, en representación de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza, en reuniones, comisiones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Subdirector. 4. Asesorar al Subdirección General para la Superación de la Pobreza en el diseño e implementación de los planes y estrategias que se requieran para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, en coordinación con las demás dependencias del Departamento. 5. Asesorar al Subdirección General para la Superación de la Pobreza en asuntos técnicos y metodológicos relacionados con el desarrollo de la política pública y estrategias de articulación de la oferta social, mejoramiento de la calidad de vida, reducción de la vulnerabilidad y la inclusión de la población en situación de pobreza y pobreza extrema, con énfasis en la Superación de la pobreza y el CONPES Social. 6. Asesorar Subdirección General para la Superación de la Pobreza en procesos de gestión institucional del Departamento que aseguren una efectiva coordinación entre las dependencias y la construcción de sinergias. 7. Participar en instancias del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, cuando sea requerido por el Subdirección General para la Superación de la Pobreza. 8. Convocar reuniones de coordinación dentro del Departamento y velar por el cumplimiento de las recomendaciones que en el marco de estas surjan. 9. Participar en la preparación de presentaciones, artículos o documentos que se requieran para el efectivo ejercicio de las funciones de la Subdirección.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población en situación de discapacidad y la reintegración social y económica. 2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado. 3. Organización del Estado Colombiano. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Normatividad sobre Contratación Estatal. 6. Indicadores de Gestión.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección General para la Superación de la Pobreza
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Publicidad y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección General para la Superación de la Pobreza
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo en la aplicación de técnicas, herramientas e instrumentos, para el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las actividades de carácter técnico, administrativo u operativo que requiera la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Desarrollar, configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
3. Procesar, actualizar, producir y consolidar información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
5. Orientar al cliente, usuario y partes interesadas, en la gestión y tramite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
7. Identificar y aplicar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos.
8. Apoyar la gestión operativa y logística para la realización de eventos de acuerdo con las necesidades del área.
9. Realizar el control sobre el adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Conocimientos básico en temas de pobreza extrema
3. Conocimientos básicos de archivo y gestión documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de pensum académico en formación Profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Bilingüe
Código:	4182
Grado:	25
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección General para la Superación de la Pobreza
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y de apoyo en inglés y español para coadyuvar en el alcance de los objetivos y metas del despacho, brindado el apoyo logístico a las labores de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza y de los demás servidores del Despacho, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Subdirector General del Departamento en el desarrollo de las funciones administrativas y logísticas del Despacho.
2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información en inglés sobre los asuntos del Despacho del Subdirector General.
3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Subdirector General.
4. Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en idioma inglés para el desarrollo de las actividades del Despacho del Subdirector.

5. Efectuar los preparativos y atender a los ejecutivos y servidores públicos de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Subdirector.
6. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el Despacho del Subdirector General.
7. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue al Despacho del Subdirector General, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con sus orientaciones.
8. Coordinar la organización y disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter Institucional.
9. Velar por la adecuada presentación del Despacho del Subdirector General y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.
10. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
11. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Conocimientos básico en temas de pobreza extrema
3. Conocimientos básicos de archivo y gestión documental
4. Nivel intermedio en el idioma inglés

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines y Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de educación superior clasificada en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Dos (2) años de educación superior clasificada en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Un (1) año de educación superior clasificada en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección General para la Superación de la Pobreza
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción atendiendo las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado al Despacho del Subdirector General para la Superación de la Pobreza y velar por el buen funcionamiento del mismo, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente.
2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, documentos, equipos de seguridad y de carretera y demás Certificados vigentes, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
5. Reportar al responsable los incidentes y accidentes de tránsito ocurridos, así como cualquier eventualidad relacionada con el vehículo asignado, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos.
6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente.
7. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y asegurar las óptimas condiciones mecánicas, de seguridad y de aseo del vehículo asignado, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza, de acuerdo con el sistema de seguridad de la entidad.
9. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas del Despacho del Director del Departamento, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato.
10. Apoyar la realización de actividades logísticas y operativas internas y externas que le sean encomendadas, atendiendo los lineamientos institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de tránsito.
2. Mecánica automotriz.
3. Normatividad de tránsito.
4. Conducción de vehículos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.

PLANTA DESPACHO DEL SUBDIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código:	0025
Grado:	--
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección General de Programas y Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, y controlar el diseño, formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, que requiera el Director del Departamento Administrativo, para el normal funcionamiento del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección del Departamento en el diseño de las políticas para el mejoramiento de la calidad de vida, reducción de la vulnerabilidad y la inclusión productiva.
2. Coordinar, en el marco de sus competencias, la implementación de estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida, la reducción de la vulnerabilidad, la superación de la pobreza, la pobreza extrema monetaria, la pobreza multidimensional y la estabilización socio económica para la inclusión social y la reconciliación.
3. Liderar la implementación y el seguimiento de las políticas, planes y proyectos de transferencias monetarias, inclusión productiva, seguridad alimentaria e infraestructura social y hábitat.
4. Definir los criterios de vinculación y promoción de beneficiarios y territorios para cada uno de los programas de competencia de la Subdirección y velar por su cumplimiento.
5. Definir y liderar la intervención integral, articulada y coordinada de los diferentes planes, programas y proyectos a cargo del Departamento.
6. Liderar el diseño de instrumentos y acciones de reconciliación de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, y promover su implementación.
7. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
8. Diseñar y formular políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e iniciativas encaminadas a la atención diferencial de los sujetos de especial protección constitucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas de la violencia.
3. Organización del Estado Colombiano.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Programa Nacional de Atención al Ciudadano.
6. Indicadores de Gestión.
7. Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines., Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines., Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
No. de cargos	un (1)
Dependencia:	Subdirección General de Programas y Proyectos
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector General de Programas y Proyectos

II.AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, asesorar y apoyar al Subdirector General de Programas y Proyectos en el diseño, formulación, implementación y evaluación de las políticas relacionadas con temas jurídicos, conceptos, convenios públicos, privados, que sean de la competencia de la subdirección a nivel nacional y territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado Colombiano.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planeación estratégica y gestión documental.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Gerencia Pública
7. Política de Consolidación y Reconstrucción Territorial
8. Política Nacional de Erradicación contra cultivos ilícitos y Desarrollo Alternativo
9. Derecho Internacional Humanitario
10. Ley Anti-trámites
11. Derechos Económicos, sociales y culturales.
12. Organización Departamental y Municipal
13. Planes de ordenamiento territorial
14. Gestión social y comunitaria

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Publicidad y Afine, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Publicidad y Afine, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Publicidad y Afine, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley .	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Publicidad y Afine, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley .	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Publicidad y Afine, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección General de Programas y Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño de herramientas que contribuyan a la identificación, perfeccionamiento y seguimiento de las acciones adelantadas por la entidad hacia la población de especial protección constitucional, con el objeto de facilitar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad y la incorporación del enfoque diferencial, de conformidad con los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el diseño de herramientas que contribuyan a la identificación, perfeccionamiento y seguimiento de las acciones adelantadas por la entidad hacia la población de especial protección constitucional, con el objeto de facilitar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad y la incorporación del enfoque diferencial, de conformidad con los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional.
2. Proponer y desarrollar estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de las políticas, planes, estrategias y programas dirigidos a la atención con enfoque diferencial de la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, en cumplimiento con los lineamientos de trabajo establecidos por la entidad.
3. Promover al interior de las dependencias de la entidad y de las entidades del Sector la implementación de planes, programas, proyectos e iniciativas con enfoque diferencial a la población beneficiaria de los programas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, en cumplimiento con los lineamientos de trabajo establecidos por la entidad.
4. Asesorar a la Dirección en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, atención

y reparación de víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.
5. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Pública del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director.
6. Asesorar y liderar el diseño y la implementación de mecanismos para la focalización de los instrumentos relacionados con la política de enfoque diferencial, y de acuerdo con los requerimientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley 21 de 1991 "por medio de la cual se aprueba el convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales".
3. Ley 70 de 1993 "Reconocimiento a las comunidades negras".
4. Ley 1448 de 2011 y decretos reglamentarios.
5. Documentos CONPES aplicable.
6. Medición de satisfacción de atención al usuario.
7. Caracterización de los usuarios.
8. Modelo de atención multicanal.
9. Gobierno en Línea.
10. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
11. Transparencia y Gobierno Abierto.
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.
13. Técnicas de atención al ciudadano.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Dos (02
Dependencia:	Subdirección General de Programas y Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II:ÁREA FUNCIONAL:SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley .	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía,	Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección General de Programas y Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la Subdirección General mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos y administrativos que contribuyan al buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos dados por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y organizar la información para la realización de documentos, presentaciones, reportes e informes operativos y de evaluación de las estrategias de la dependencia de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.
2. Consolidar la información para la elaboración de reportes e informes sobre la efectividad (oportunidad y calidad) de la gestión de peticiones (peticiones, quejas, reclamos, denuncias), según funciones de la dependencia y los requerimientos legales.
3. Realizar la gestión de procesos y actividades administrativas y logísticas relacionadas con las estrategias del modelo de participación y servicio, según los parámetros establecidos por la Entidad.
4. Apoyar y adelantar los trámites y asuntos propios de la dependencia para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna según los requerimientos indicados por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites
2. Normas de administración de archivos de gestión
3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado
4. Tablas de Retención Documental
5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia
6. Modelo Estándar de Control Interno
7. Modelo Integrado de planeación y gestión .
8. Hojas de cálculo

9. Software de procesadores de texto
10. Software para presentaciones
11. Operación de herramientas de correo electrónico
12. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
13. Interpretación y análisis de textos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contabilidad Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, telemática, y afines, Administración, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Seis meses (6) de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (03) años de educación superior en la modalidad de formación tecnología o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contabilidad Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, telemática, y afines, Administración, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Quince meses (15) de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (02) años de educación superior en la modalidad de formación tecnología o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contabilidad Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, telemática, y afines, Administración, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Veintisiete meses (27) de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (01) años de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contabilidad Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, telemática, y afines, Administración, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Treinta y nueve meses (39) de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Cincuenta y un meses (51) de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Bilingüe
Código:	4182
Grado:	25
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección General de Programas y Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

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 del Subdirector de la Entidad, de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Atender a los ejecutivos y servidores públicos de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Subdirector 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 del Subdirector General 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 del Subdirector General.
5. Preparar y clasificar la información y documentación soporte, que sea necesaria para el desarrollo de las actividades del Despacho del Subdirector de la Entidad, 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 Subdirección de la Entidad de acuerdo con su solicitud.
7. Gestionar el archivo de la Subdirección 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 Subdirector 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 del Subdirector de la Entidad, 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.

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. Modelo Integrado de planeación y gestión.
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 en español o inglés. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
14. Idioma inglés.
15. Redacción y presentación de documentos en inglés.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los núcleos del conocimiento - NBC: Administración, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Seis meses (06) de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (03) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Administración, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (02) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Administración, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (01) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento -NBC:	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

Administración, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección General de Programas y Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción atendiendo las normas de tránsito y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado al Despacho del Subdirector del Departamento y velar por el buen funcionamiento del mismo, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente.
2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, documentos, equipos de seguridad y de carretera y demás Certificados vigentes, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
5. Reportar al responsable los incidentes y accidentes de tránsito ocurridos, así como cualquier eventualidad relacionada con el vehículo asignado, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos.
6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente.
7. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y asegurar las óptimas condiciones mecánicas, de seguridad y de aseo del vehículo asignado, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza, de acuerdo con el sistema de seguridad de la entidad.
9. Participar en el desarrollo de las actividades administrativas del Despacho del Subdirector del Departamento, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato.
10. Brindar apoyo en la realización de actividades logísticas y operativas internas y externas que le sean encomendadas, atendiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica Básica, Mecánica Automotriz y de los diferentes sistemas que integran un vehículo.
2. Mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos, diagnóstico y reparación de los componentes de un vehículo.
3. Normatividad aplicable a la movilización de vehículos.
4. Código nacional de tránsito y normas de seguridad vial: Titulo 1 cap. 2. Titulo 2 cap. 2, 3, 4, 5, 8, 9, Titulo 3 cap. 1, 2, 3, 6, 9, 10, 11, 12 y 13. Titulo 4.
5. Normatividad y trámites relacionados con el rodamiento del vehículo (Ley 1383 del 2010).

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria.	Diecisiete (17) meses de experiencia laboral.

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Departamento Administrativo
Código:	0035
Grado:	24
de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios de apoyo que requiera el Departamento Administrativo, así como la asistencia técnica y soporte a estos procesos que demanden sus entidades adscritas, para su óptimo funcionamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director del Departamento Administrativo y a las demás dependencias en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano, recursos físicos, financieros y soporte tecnológico.
2. Planear, dirigir y coordinar los programas de administración de personal, seguridad industrial, relaciones laborales del personal y calidad de vida laboral de los empleados, de acuerdo con las políticas del Departamento Administrativo y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
3. Planear y coordinar los procesos de talento humano, financiero, contratación, almacenamiento y custodia de bienes y materiales y logístico del Departamento Administrativo a nivel nacional y territorial.
4. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos del Departamento Administrativo, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
5. Proponer las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal.
6. Propender por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo del talento humano y de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros del Departamento Administrativo.
7. Prestar el soporte técnico y entrega del servicio a los usuarios del Departamento Administrativo; garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura y la plataforma tecnológica, en coordinación con las dependencias relacionadas.
8. Diseñar, mantener e implementar los sistemas de información de soporte y operativos del Departamento Administrativo, así como la gestión de los requerimiento funcionales y no funcionales de estos.
9. Diseñar e implementar, conjuntamente con la Oficina Asesora Regional los esquemas organizacionales, mecanismos e instrumentos para optimizar la programación, supervisión, monitoreo y evaluación de resultados del personal, que opera en el territorio.
10. Dirigir las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores públicos del Departamento Administrativo y resolverlas en primera instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002.

11. Analizar la operación de las áreas o procesos de la Dependencia en el nivel territorial y proponer medidas para mejorar la participación en ellas de las Direcciones Regionales del Departamento Administrativo y, por esta vía, disminuir costos operativos.
12. Dirigir y orientar a las dependencias en la definición y valoración de necesidades tecnológicas del Departamento Administrativo.
13. Servir como enlace entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y sus entidades adscritas y vinculadas y brindar asistencia y soporte.
14. Coordinar y revisar la información y respuesta de los procesos a su cargo frente a los requerimientos de los entes de control.
15. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.
16. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
17. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
18. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Derecho Administrativo.
3. Contratación Estatal.
4. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
5. Organización y estructura del Estado Colombiano.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Normatividad Presupuestal y Contable.
8. Empleo Público y Carrera Administrativa.
9. Indicadores de Gestión.
10. Gestión Documental.
11. Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración. Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración. Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración. Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración. Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos	

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Regional
Código:	0042
Grado:	15
No. de cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Direcciones Regionales
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la intervención de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad en el territorio, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación y del Departamento, de acuerdo con las políticas institucionales y sectoriales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación del Departamento en los espacios de evaluación y seguimiento intersectorial referentes a la gestión y la política pública de acuerdo con los directrices de la Entidad.
2. Dirigir acciones de promoción de las políticas, planes y programas del Sector en el territorio, de acuerdo con los objetivos y políticas institucionales.
3. Gestionar la realización de comités internos y sectoriales en el territorio, teniendo en cuenta las directrices del Comité Ejecutivo y las políticas del Sector.
4. Dirigir los procesos de comunicación del Departamento con Entidades adscritas, entes territoriales y población beneficiara de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Promover la articulación entre las políticas del Sector y las políticas adoptadas por las entidades territoriales, conforme a las directrices institucionales.
6. Gestionar la suscripción de alianzas estratégicas en el territorio para la ejecución de políticas públicas propias de la Entidad, de acuerdo con las líneas de acción sectoriales.
7. Dirigir la articulación y concurrencia de los planes de desarrollo locales con la política pública promovida por la Entidad, según los lineamientos institucionales.
8. Definir lineamientos y procedimientos para la difusión de la oferta institucional a nivel territorial de acuerdo con las políticas sectoriales y los lineamientos de la Dirección y Direcciones Técnicas.
9. Establecer las condiciones para la prestación de asistencia técnica a las Entidades territoriales en materia de políticas de inclusión social y reconciliación de acuerdo con la normatividad del sector y de la Entidad.
10. Representar a la Entidad en los Consejos de Política Social teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad.
11. Definir y verificar las acciones y la administración del equipo humano y de los recursos asignados a la Regional, acorde con los lineamientos de la Entidad.

12. Realizar la coordinación, seguimiento y ejecución de actividades administrativas para garantizar el funcionamiento de la Dirección Regional de acuerdo con las políticas Institucionales.
13. Suministrar la información relacionada con la gestión de la Dirección Regional para el trámite de requerimientos jurídicos, así como realizar el seguimiento a las respuestas elab oradas,de acuerdo con los procedimientos definios por la Oficina Asesora Jurídica y los procedimientos definidos por la Oficina Asesora Jurídica.
14. Definir lineamientos para la formulación del Plan de Acción Anual de la Dirección Regional teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
15. Efectuar recomendaciones sobre los ejercicios de focalización de los programas y procesos del Departamento a nivel territorial de acuerdo con las líneas de acción definidas.
16. Dirigir las actividades relacionadas con la atención al ciudadano en la Dirección Regional de acuerdo con las políticas y los lineamientos institucionales
17. Gestionar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales en el territorio y comunidades de acuerdo con las Políticas y objetivos Institucionales de los Programas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Pública para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Organización del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Indicadores de Gestión.
5. Herramientas Gerenciales.
6. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
7. Fundamentos en Gestión de Calidad.
8. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Sociología, Trabajo Social, y Afines, Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Agronomia, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil y Afines, Psicología, Matematicas, Estadística, y Afines, Antropología y Afines, Ingenieria Agronomica, Pecuaria y Afines, Educación, Ingenieria de sistemas, telematica y Afines, Medicina, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Arquitectura. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Sociología, Trabajo Social, y Afines, Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Agronomia, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil y Afines, Psicología,	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Matematicas, Estadística, y Afines, Antropología y Afines, Ingenieria Agronomica, Pecuaria y Afines, Educación, Ingenieria de sistemas, telematica y Afines, Medicina, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Arquitectura. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Sociología, Trabajo Social, y Afines, Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Agronomia, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil y Afines, Psicología, Matematicas, Estadística, y Afines, Antropología y Afines, Ingenieria Agronomica, Pecuaria y Afines, Educación, Ingenieria de sistemas, telematica y Afines, Medicina, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Arquitectura. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Sociología, Trabajo Social, y Afines, Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Agronomia, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil y Afines, Psicología, Matematicas, Estadística, y Afines, Antropología y Afines, Ingenieria Agronomica, Pecuaria y Afines, Educación, Ingenieria de sistemas, telematica y Afines, Medicina, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Arquitectura. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Regional
Código:	0042
Grado:	13
No. de cargos:	Once (11)

Dependencia:	Direcciónes Regionales
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la intervención de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad en el territorio, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación y del Departamento, de acuerdo con las políticas institucionales y sectoriales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar la representación del Departamento en los espacios de evaluación y seguimiento intersectorial referentes a la gestión y la política pública de acuerdo con los directrices de la Entidad.
2. Comunicar acciones de promoción de las políticas, planes y programas del Sector en el territorio, de acuerdo con los objetivos y políticas institucionales.
3. Establecer la realización de comités internos y sectoriales en el territorio, teniendo en cuenta las directrices del Comité Ejecutivo y las políticas del Sector.
4. Fijar los procesos de comunicación del Departamento con Entidades adscritas, entes territoriales y población beneficiara de acuerdo con las políticas de la Entidad.
5. Orientar la articulación entre las políticas del Sector y las políticas adoptadas por las Entidades territoriales, conforme a las directrices institucionales.
6. Gestionar la suscripción de alianzas estratégicas en el territorio para la ejecución de políticas públicas propias de la Entidad, de acuerdo con las líneas de acción sectoriales.
7. Orientar la articulación y concurrencia de los planes de desarrollo locales con la política pública promovida por la Entidad, según los lineamientos institucionales.
8. Establecer los lineamientos y procedimientos para la difusión de la oferta institucional a nivel territorial de acuerdo con las políticas sectoriales y los lineamientos de la Dirección y Direcciones Técnicas.
9. Definir las condiciones para la prestación de asistencia técnica a las Entidades territoriales en materia de políticas de inclusión social y reconciliación de acuerdo con la normatividad del sector y de la Entidad.
10. Representar en los Consejos de Política Social teniendo en cuenta los lineamientos establecido por la Dirección.
11. Orientar y verificar las acciones y administración del equipo humano y recursos asignados a la Regional, acorde con los lineamientos de la Entidad.
12. Establecer la coordinación, seguimiento y ejecución de actividades administrativas para garantizar el funcionamiento de la Dirección Regional de acuerdo con las políticas Institucionales.
13. Suministrar la información correspondiente a la gestión de la Dirección Regional para el trámite de requerimientos jurídicos según los procedimientos definios por la Oficina Asesora Jurídica.
14. Realizar el seguimiento a las respuestas elaboradas en la Dirección Regional, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos definidos por la Oficina Asesora Jurídica.
15. Establecer lineamientos para la formulación del Plan de Acción Anual de la Dirección Regional teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
16. Suscribir recomendaciones sobre los ejercicios de focalización de los programas y procesos del Departamento a nivel territorial de acuerdo con las líneas de acción definidas.
17. Establecer las actividades relacionadas con la atención al ciudadano en la Dirección Regional de acuerdo con las políticas y los lineamientos institucionales
18. Orientar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales en el territorio y comunidades de acuerdo con las Políticas y objetivos Institucionales de los Programas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Pública para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Organización del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Indicadores de Gestión.
5. Herramientas Gerenciales.
6. Estructura del Estado Colombiano.

7. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 8. Fundamentos en Gestión de Calidad. 9. Ofimática Básica.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Sociología, Trabajo Social, y Afines, Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Agronomia, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil y Afines, Psicología, Matematicas, Estadística, y Afines, Antropología y Afines, Ingenieria Agronomica, Pecuaria y Afines, Educación, Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Medicina, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Arquitectura. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Sociología, Trabajo Social, y Afines, Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Agronomia, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil y Afines, Psicología, Matematicas, Estadística, y Afines, Antropología y Afines, Ingenieria Agronomica, Pecuaria y Afines, Educación, Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Medicina, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Arquitectura. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Sociología, Trabajo Social, y Afines, Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Agronomia, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil y Afines, Psicología, Matematicas, Estadística, y Afines, Antropología y Afines, Ingenieria Agronomica, Pecuaria y Afines, Educación, Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Medicina, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Arquitectura. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Sociología, Trabajo Social, y Afines, Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Agronomia, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil y Afines, Psicología, Matematicas, Estadística, y Afines, Antropología y Afines, Ingenieria Agronomica, Pecuaria y Afines, Educación, Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Medicina, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Arquitectura. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	24
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, liderar, diseñar, implementar, monitorear y evaluar, la formulación y ejecución de planes, programas, estrategias y proyectos de la Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social dirigida a la población vulnerable del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones de articulación de la oferta social del Estado hacia las poblaciones objeto del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, teniendo en cuenta los lineamientos de la focalización y las consideraciones operativas para la implementación de los programas, planes y proyectos priorizados.
2. Adelantar las acciones de gestión de la oferta social del Estado, en el cual se identifiquen los responsables y los tiempos necesarios para su implementación.
3. Identificar y construir criterios de focalización de la oferta social en el marco de la inclusión social y reconciliación.
4. Desarrollar los mecanismos de articulación de la oferta social del Estado en el territorio, de acuerdo con los objetivos del Departamento, con el fin de que su implementación sea efectiva.
5. Realizar las mediciones para evidenciar la superación de las condiciones de vulnerabilidad de la población en situación de pobreza y pobreza extrema, niños, niñas y adolescentes y víctimas del conflicto armado.
6. Gestionar alianzas con el sector privado, organismos internacionales y organizaciones sociales que permitan la identificación y canalización de recursos para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

7. Adelantar las acciones para la implementación de las estrategias de innovación social que permitan mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atención, a través, entre otros mecanismos, del establecimiento de redes de colaboración nacional e internacional.
8. Identificar debilidades en la cobertura y el acceso de la población sujeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, como insumo para la formulación de la política pública de inclusión social y reconciliación.
9. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención integral, articulada y coordinada en la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Normatividad de la contratación.
5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
6. Indicadores de Gestión.
7. Estructura del Estado Colombiano.
8. Gestión Documental.
9. Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, diseñar, implementar y monitorear, la formulación y ejecución de planes, programas, estrategias y proyectos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario dirigido a la población vulnerable del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario, en lo relacionado con la atención a la población en situación de pobreza y pobreza extrema y grupos vulnerables de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Realizar y coordinar la implementación del esquema de acompañamiento familiar y comunitario a nivel nacional, departamental y municipal de acuerdo los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente. 3. Ejecutar los mecanismos de articulación de la oferta social del Estado en el territorio, en coordinación con la Oficina de Gestión Regional y bajo los lineamientos de la Dirección de Gestión y Articulación de Oferta Social de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad. 4. Realizar el seguimiento a los procesos, productos y resultados del esquema de acompañamiento familiar y comunitario, por parte de los cogestores sociales, que permita generar alertas y oportunidades de mejora en el corto y mediano plazo, el cual deberá estar articulado con los procesos de supervisión a los operadores sociales. 5. Difundir la información sobre los diferentes programas y servicios a la población objeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 6. Implementar acciones para fortalecer la capacidad institucional en el territorio, para la ejecución de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario a la población objeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con las directrices de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad. 7. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención integral, articulada y coordinada en la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica. 2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Normatividad de la contratación. 5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. 6. Indicadores de Gestión. 7. Estructura del Estado Colombiano. 8. Gestión Documental. 9. Fundamentos en Gestión de Calidad.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Arquitectura, Educación. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Arquitectura, Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Arquitectura, Educación. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Arquitectura, Educación. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Arquitectura, Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, liderar, diseñar, implementar, monitorear y evaluar, la formulación y ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Dirección de transferencias monetarias, para la atención a la población pobre y vulnerable, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, formular, identificar y adoptar planes, programas, estrategias y proyectos de transferencias monetarias que permitan mejorar la calidad de vida de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 2. Ejecutar y articular las políticas, planes, programas y proyectos de transferencias monetarias dirigidos a reducir la vulnerabilidad de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 3. Diseñar e identificar instrumentos para la verificación del cumplimiento de los compromisos adquiridos por los beneficiarios de las transferencias monetarias entregadas por el Departamento Administrativo. 4. Definir los mecanismos de pago de las transferencias monetarias y la bancarización de los beneficiarios de las mismas. 5. Proponer y aplicar los criterios de vinculación y promoción de beneficiarios para cada uno de los programas a cargo de la dependencia y velar por su cumplimiento. 6. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica. 2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Normatividad de la contratación. 5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. 6. Indicadores de Gestión. 7. Estructura del Estado Colombiano. 8. Gestión Documental. 9. Fundamentos en Gestión de Calidad.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, liderar, diseñar, implementar, monitorear y evaluar, la formulación y ejecución de planes, programas, estrategias y proyectos de la Dirección de Inclusión Productiva, dirigidos a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, formular, identificar y adoptar planes, programas, estrategias y proyectos de inclusión productiva y seguridad alimentaria que permitan mejorar la calidad de vida de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 2. Ejecutar y articular las políticas, planes, programas y proyectos de inclusión productiva y seguridad alimentaria dirigidos a reducir la vulnerabilidad de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 3. Identificar, formular e implementar rutas para la inclusión productiva de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, en coordinación con la Subdirección General para la Superación de la Pobreza. 4. Formular y desarrollar acciones conducentes a incrementar el compromiso y alcance de la participación de los actores de las instituciones públicas y privadas del nivel nacional y territorial en la promoción, organización y cofinanciamiento de procesos de inclusión productiva y seguridad alimentaria 5. Proponer y aplicar los criterios de vinculación y promoción de beneficiarios para cada uno de los programas a cargo de la dependencia y velar por su cumplimiento.

6. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica. 2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Normatividad de la contratación. 5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. 6. Indicadores de Gestión. 7. Estructura del Estado Colombiano. 8. Gestión Documental. 9. Fundamentos en Gestión de Calidad.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ingeniería Administrativa y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ingeniería Administrativa y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, liderar, diseñar, implementar, monitorear y evaluar, la formulación y ejecución de planes, programas, estrategias y proyectos de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat, dirigidos a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, formular, identificar y adoptar planes, programas, estrategias y proyectos de infraestructura social y hábitat que permitan mejorar la calidad de vida de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
2. Ejecutar y articular las políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura social y hábitat dirigidos a reducir la vulnerabilidad de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
3. Proponer y aplicar los criterios de vinculación de entes territoriales y beneficiarios y a los programas a cargo de la dependencia y velar por su cumplimiento.
4. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
5. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
6. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
7. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Normatividad de la contratación.
5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
6. Indicadores de Gestión.
7. Estructura del Estado Colombiano.
8. Gestión Documental.
9. Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC:	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	22
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE GESTION REGIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en la dirección, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, proyectos y actividades requeridas para optimizar el funcionamiento y los resultados en la operación del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores de diseño, formulación, identificación y adopción de planes, y actividades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, relacionados con la operación en el territorio, su coordinación y articulación.
2. Monitorear y velar por el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a las Direcciones Regionales.
3. Promover junto con la Oficina Asesora de Planeación la participación de las Direcciones Regionales en los procesos de planeación, operación, seguimiento y monitoreo de las intervenciones del Departamento Administrativo y el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación en las regiones, bajo los lineamientos del Comité Ejecutivo para la Prosperidad Social.
4. Coordinar con otras dependencias del Departamento y entidades adscritas y vinculas, las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención territorial integral y articulada, que genere mayor impacto sobre la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
5. Articular con el Departamento Nacional de Planeación, el Sistema de Fortalecimiento Institucional de actores territoriales, con el fin de generar capacidades en los departamentos y municipios para optimizar la ejecución de planes y programas relacionados con el objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
6. Informar y orientar a las Direcciones Regionales sobre las políticas definidas por el Director del Departamento Administrativo para el cumplimiento del objeto del Departamento y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación en el territorio.
7. Gestionar los requerimientos que en materia de apoyo para la operación, soliciten las Direcciones Regionales.
8. Gestionar requerimientos para el fortalecimiento de competencias en las Direcciones Regionales, a través del desarrollo de habilidades gerenciales y asistencia técnica.
9. Diseñar, organizar y desarrollar los Comités Regionales de Evaluación de Gestión y acompañar las actividades de mejora planteadas para la gestión territorial.
10. Apoyar a la Dirección del Departamento Administrativo en el diseño y formulación de políticas de articulación interinstitucional con actores del nivel territorial públicos y privados para fortalecer la ejecución de intervenciones sobre la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

11. Identificar, contactar, analizar, canalizar y fortalecer la generación de alianzas con organizaciones de distinta naturaleza, para la ejecución de acciones dirigidas a atender la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 12. Promover el fortalecimiento de los Consejos de Política Social Departamental y Municipal.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica. 2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. 5. Indicadores de Gestión. 6. Estructura del Estado Colombiano. 7. Alianzas Público Privadas. 8. Articulación interistitucional. 9. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 10. Fundamentos en Gestión de Calidad.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración. Contaduria Publica, Derecho y Afines, Economía, Sociología,Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Realciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Matermaticas, Estadistica y Afines, Ingenieria de sistemas, telematica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración. Contaduria Publica, Derecho y Afines, Economía, Sociología,Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Realciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Matermaticas, Estadistica y Afines, Ingenieria de sistemas, telematica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración. Contaduria Publica, Derecho y Afines, Economía, Sociología,Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Realciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Matermaticas, Estadistica y Afines, Ingenieria de sistemas, telematica y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración. Contaduria Publica, Derecho y Afines, Economía, Sociología,Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Realciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Matermaticas, Estadistica y Afines, Ingenieria de sistemas, telematica y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración. Contaduria Publica, Derecho y Afines, Economía, Sociología,Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Realciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Matermaticas, Estadistica y Afines, Ingenieria de sistemas, telematica y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director en la dirección, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control Interno y acompañara todas las dependencias en su implementación y mejoramiento, dirigidas a garantizar el logro de los planes políticas y cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y apoyar al Director en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Asesorar en la planeación y organización del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo, así como verificar su operatividad.

3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Departamento Administrativo.
4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director del Departamento, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento Administrativo, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Departamento Administrativo en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director sobre los resultados del Sistema.
8. Presentar informes de actividades al Director del Departamento y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
10. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Departamento Administrativo.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia.
12. Verificar el desarrollo eficaz de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Departamento Administrativo y recomendar los correctivos que sean necesarios.
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe el Departamento Administrativo.
14. Realizar evaluaciones independientes y pertinentes sobre la ejecución del plan de acción, cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
15. Verificar que la atención que preste la Entidad se adelante de conformidad con las normas legales vigentes y comprobar que a las quejas y reclamos recibidos de los ciudadanos en relación con la misión del Departamento Administrativo, se les preste atención oportuna y eficiente y se rinda un informe semestral sobre el particular.
16. Actuar como interlocutor frente a la Contraloría General de la República en desarrollo de las auditorías regulares y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que esta Entidad en el nivel nacional o en el nivel territorial requiera.
17. Realizar la evaluación independiente a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Metodologías para la realización de auditorías
5. Indicadores de Gestión
6. Estructura del Estado Colombiano
7. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
8. Fundamentos en Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno
10. Normativa y políticas públicas de transparencia y anticorrupción.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia

Título profesional en cualquier disciplina académica de los nucelos basicos del conocimiento establecido en el Decreto 1083 de 2015. Título de psgrado en la modalidad de maestría. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada en temas de control interno.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en cualquier disciplina académica de los nucelos basicos del conocimiento establecido en el Decreto 1083 de 2015. Título de psgrado en la modalidad de maestría. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director del Departamento en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de tecnologías de la información, que faciliten la toma de decisiones y el logro de los objetivos de la Entidad y del Sector de la inclusión social y la reconciliación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) alineado a la Estrategia Institucional. 2. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente. 3. Aprobar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y/o sector en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. 4. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI). 5. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, que garanticen la eficiencia en los procesos del Departamento. 6. Proponer y desarrollar programas de formación en virtud de las necesidades de la oficina de Tecnología de la Información- TI, para fortalecer las competencias del talento humano de la dependencia, y garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI. 7. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos del Departamento Administrativo y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 8. Orientar el levantamiento del mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Departamento y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 9. Proponer al Director planes, estrategias y proyectos que en materia de Tecnologías de la Información se deban adoptar, para garantizar la disponibilidad y seguridad de la información.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)

2. Políticas sociales. 3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 4. Arquitectura empresarial 5. Gobierno digital. 6. Interoperabilidad de sistemas de información. 7. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. 8. Enfoque diferencial. 9. Derechos humanos. 10. Formulación y gestión de proyectos 11. Contratación pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	22
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II-ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Secretario General, en la organización, ejecución y control del proceso de Contratos, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales del Departamento, de conformidad a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario General y coordinar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad.
2. Dirigir, coordinar, asesorar y adelantar los procesos de contratación, a nivel nacional y territorial, de conformidad con la normativa vigente.
3. Diseñar, asesorar, coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación.
4. Planear, asesorar, vigilar, controlar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la Planeación y Gestión Contractual del Departamento Administrativo, determinados en forma legal o estatutaria.
5. Adelantar estudios e investigaciones de mercado que permitan orientar la adquisición de bienes y servicios que mejor satisfagan las necesidades del Departamento Administrativo y entidades adscritas y vinculadas.
6. Liderar el proceso de registro, actualización y seguimiento de proveedores teniendo en cuenta las políticas que establezca el Departamento Administrativo.
7. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Departamento Administrativo.
8. Dirigir los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la contratación del Departamento Administrativo.
9. Realizar la asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y sus reclamaciones frente a entidades aseguradoras.
10. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual.

11. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos de contratación a las entidades adscritas y vinculadas del Departamento Administrativo. 12. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Normatividad de la contratación. 4. Indicadores de Gestión. 5. Estructura del Estado Colombiano. 6. Gestión Documental. 7. Fundamentos en Gestión de Calidad.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido, siempre esta formación sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y seis (96) de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Secretario General, en la organización, ejecución y control de los procesos de operaciones y, prestar asistencia técnica a sus entidades adscritas y vinculadas, en esta materia, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales del Departamento, de conformidad a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, proponer e implementar la política y la planeación de logística, a nivel nacional y territorial, y abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo y entidades adscritas y vinculadas.
2. Brindar asesoría a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo y entidades adscritas.
3. Elaborar en coordinación con las dependencias del Departamento Administrativo el plan de compras, presentarlo para su aprobación a la Secretaría General, mantenerlo actualizado, efectuar el seguimiento y control y realizar su publicación.
4. Asesorar a las dependencias en la elaboración de los anexos técnicos de las solicitudes de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios.
5. Mantener un sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo.
6. Diseñar e implementar las estrategias y administrar los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y distribución de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las dependencias del Departamento Administrativo.
7. Liderar la planeación, ejecución y control de los procesos de administración de los recursos físicos del Departamento Administrativo.
8. Adelantar la legalización y titularización de los bienes inmuebles del Departamento Administrativo.
9. Realizar el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Departamento Administrativo, mantener los seguros requeridos para su protección y verificar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia.
10. Dirigir y coordinar la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Departamento Administrativo o recibidos, a cualquier título, necesarios para la operación institucional.
11. Atender los asuntos relacionados con la participación del Departamento Administrativo como copropietaria de inmuebles.
12. Dar a conocer a las Direcciones Regionales, las disposiciones legales y reglamentos administrativos relacionados con la atención de las actividades propias de la Subdirección de Operaciones del Departamento Administrativo.
13. Administrar los procesos de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos.

14. Prestar asesoría sobre manejo de archivos de gestión en las dependencias e implementar los procedimientos y las mejores prácticas archivísticas al interior del Departamento Administrativo.
15. Dirigir el proceso de prestación de los servicios de correspondencia, centralizar su recepción y envío, agilizar y controlar su trámite y realizar el respectivo seguimiento para facilitar su localización y consulta en forma oportuna.
16. Apoyar el desarrollo de la capacidad institucional para el cumplimiento de la misión, mejorando continuamente los procesos con el uso de las tecnologías de la información.
17. Desarrollar, diseñar y monitorear los planes relacionados con la planta física, sedes y entorno de trabajo de la Entidad.
18. Proponer e implementar políticas de seguridad informática y planes de contingencia de la plataforma tecnológica y supervisar su adecuada y efectiva aplicación.
19. Planificar, coordinar y supervisar el diseño, administración, y mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones y servicios de red, así como la operación, mantenimiento y actualización del hardware y software adquirido, y de los sistemas de información desarrollados y adoptados por el Departamento Administrativo.
20. Atender los requerimientos informáticos y brindar soporte técnico a los usuarios garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica, en coordinación con las dependencias relacionadas.
21. Incorporar en los procesos de desarrollo de los diferentes sistemas de información que sean requeridos los criterios unificados de imagen, contenidos, lenguajes, sistemas de operación y estructura funcional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Normatividad de contratación.
4. Sistemas de Gestión Documental.
5. Indicadores de Gestión.
6. Estructura del Estado Colombiano.
7. Gestión Documental.
8. Fundamentos en Gestión de Calidad.
9. Conocimientos básicos en tecnologías de la información

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingenieria de sistemas, telematica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingenieria de sistemas, telematica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingenieria de sistemas, telematica y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingenieria de sistemas, telematica y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingenieria de sistemas, telematica y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y seis (96) de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al Secretario General, en la organización, ejecución y control del proceso Financiero, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales del Departamento y prestar asistencia técnica a las entidades adscritas, de conformidad a la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, asesorar y coordinar bajo los lineamientos de la Secretaría General, las políticas y métodos de administración de recursos financieros tendientes a obtener el uso eficiente de los mismos de acuerdo con las normas vigentes. 2. Diseñar, coordinar y ejecutar los trámites y actividades de la Subdirección Financiera que permitan optimizar el uso de los recursos financieros de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 3. Realizar por las actividades relacionadas con el manejo presupuestal, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, y modificaciones al presupuesto de conformidad con las normas vigentes.

4. Realizar por las actividades que garanticen el registro de las transacciones contables de acuerdo con las normas vigentes.
5. Realizar las actividades requeridas para garantizar el pago de las obligaciones a cargo del Departamento Administrativo, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
6. Registrar las operaciones financieras, contables y presupuestales que afecten los recursos del Fondo de Inversión para la Paz, adscrito al Departamento Administrativo.
7. Diseñar y aplicar los indicadores financieros que permitan medir la gestión y logros de la Entidad, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
8. Preparar los estudios, rendir informes y emitir conceptos en relación con los asuntos y materias de competencias de la Subdirección.
9. Asesorar a la Secretaría General en la elaboración del plan financiero de fuentes y uso de recursos del Departamento Administrativo, en su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
10. Proponer a la Secretaría General las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
11. Asesorar a las dependencias de la Entidad en los temas financieros y económicos, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
12. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos financieros a las entidades adscritas y vinculadas al Departamento Administrativo.
13. Ejercer la "Coordinación Entidad" del Sistema de Información Financiera en la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Coordinar y controlar el registro presupuestal, contable y de pagos de las operaciones que se realicen en el Sistema de Información Financiera y en los aplicativos complementarios, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Normatividad Presupuestal, contable y financiera.
4. Indicadores de Gestión.
5. Estructura del Estado Colombiano.
6. Gestión Documental.
7. Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y seis (96) de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar, establecer y orientar bajo los lineamientos de la Secretaría General, políticas y métodos de administración del talento humano tendientes a obtener el desarrollo integral de los funcionarios de acuerdo con las normas vigentes. 2. Optimizar y definir los tramites que permitan fortalecer la gestión del talento humano, de conformidad con lineamientos y normatividad vigente. 3. Dirigir las actividades de administración de personal, de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Suscribir los actos administrativos relacionados con la administración de personal y que le sean delegados. 5. Dirigir y Orientar los estudios, rendir informes y emitir conceptos en los asuntos de competencia de la Subdirección, según normatividad vigente.

6. Liderar y orientar la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de formación y capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento y apoyo a la educación formal, para el fortalecimiento de capacidades habilidades y competencias de los servidores públicos de Prosperidad Social.
7. Definir estrategias para gestionar la vinculación de pasantes y judicantes,así como la gestión de beneficios con las instituciones educativas, suscribiendo los acuerdos y convenios a que haya lugar, segun normatividad vigente.
8. Dirigir la definición, implementación, seguimiento y control de los planes y programas relacionados con la selección, promoción, bienestar social, calidad de vida laboral y seguridad y salud en el trabajo para los servidores públicos de Prosperidad Social.
9. Refrendar y realizar las actividades que se requieran para la liquidación de la la nómina, prestaciones sociales y aportes a seguridad social y parafiscales, conformidad con la normatividad vigente.
10. Dirigir, refrendar y gestionar las situaciones administrativas del personal de planta del Departamento Administrativo, según procedimientos y normativa vigente.
11. Garantizar la debida custodia y administración del archivo de las historias laborales de los servidores activos y desvinculados de Prosperidad Social, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Liderar estudios y proyectos para la actualización del manual específico de funciones y competencias, así como de la planta de personal del Departamento Administrativo, según normativa vigente.
13. Aprobar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública.
14. Organizar y administrar los sistemas de información relacionados con la gestión del talento humano del Departamento Administrativo.
15. Adoptar e implementar el sistema de evaluación del desempeño al interior del Departamento Administrativo, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Indicadores de Gestión.
5. Habilidades Gerenciales.
6. Estructura del Estado Colombiano.
7. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
8. Fundamentos en Gestión de Calidad.
9. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Derecho y Afines. Ingeniería Industrial y Afines, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y seis (96) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, ejecutar, efectuar seguimiento y evaluación a los actos administrativos que deba suscribir el Director del Departamento Administrativo, la representación judicial de la Entidad, así como asesorar jurídicamente a todas las dependencias y organizar la expedición de conceptos requeridos para el normal funcionamiento del Departamento.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la formulación de políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Departamento Administrativo en lo relacionado con asuntos de su competencia. 2. Analizar y proyectar para la firma del Director del Departamento, los actos administrativos que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley. 3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de decreto, acuerdos y resoluciones que deba suscribir o proponer el Departamento, y sobre los demás asuntos que asigne el Director, en relación con la naturaleza del mismo, en lo de su competencia. 4. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de las multas impuestas a favor del Departamento por parte de las autoridades competentes o hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito que a su favor tiene y verificar porque éste se desarrolle de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Coordinar los temas jurídicos de tipo contencioso o contractual del Departamento Administrativo. 6. Adelantar las actuaciones correspondientes para atender oportunamente las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás asuntos administrativos y judiciales del Departamento Administrativo. 7. Proponer, participar, analizar y conceptuar en lo relativo a la viabilidad normativa en temas relacionados con el objeto misional de la entidad y hacer el seguimiento correspondiente. 8. Realizar el estudio y evaluación de la conveniencia y de la justificación de las consultas ante el Consejo de Estado y aquellas que sean de competencia del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica. 2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Indicadores de Gestión. 5. Estructura del Estado Colombiano. 6. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 7. Fundamentos en Gestión de Calidad.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC:	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL:OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director en la dirección, ejecución, seguimiento y evaluación de la política sectorial y de los planes, programas y proyectos que requiera el Departamento Administrativo y sus entidades adscritas y vinculadas, para adelantar óptimamente la gestión que les corresponde.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Dirección, a las demás dependencias y entidades adscritas y vinculadas en la formulación de la política Sectorial, y de los planes y programas del Departamento Administrativo y de las entidades adscritas y vinculadas en las materias de su competencia y velar por su estricto cumplimiento por parte de todas las dependencias. 2. Liderar, elaborar y ejercer la Secretaria Técnica del Plan de Desarrollo Administrativo del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación y del Plan Sectorial de la Inclusión Social y Reconciliación. 3. Velar por la consistencia, compatibilidad y coordinación de los sistemas de planeación, gestión, evaluación y monitoreo del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 4. Liderar la gestión de información del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, velando por la interoperabilidad de los sistemas de información, y la calidad, oportunidad e integridad de los datos e información. 5. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información el desarrollo de sistemas de información bajo la unificación de criterios de interoperabilidad y gestión estratégica de información. 6. Promover una cultura de gestión, calidad, uso y valor de la información como bien de uso colectivo y público. 7. Liderar en el marco del Plan Nacional de Desarrollo la construcción participativa del Plan Estratégico en coordinación con las demás dependencias del Departamento Administrativo. 8. Diseñar e implementar el sistema de monitoreo y seguimiento mediante el diseño de un sistema de indicadores que permita seguir la ejecución de las políticas, los planes, programas, estrategias y proyectos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 9. Liderar la implementación de procesos de evaluación, que comprenda, entre otros, la evaluación de la gestión, la evaluación de resultados y de impacto. 10. Asesorar a las entidades adscritas y vinculadas al Departamento Administrativo en la definición, diseño e implementación de evaluaciones internas y externas, y promover ajustes operativos de acuerdo con los resultados de dichas evaluaciones. 11. Proponer y liderar esquemas de planeación y monitoreo financiero de políticas, planes, estrategias y programas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 12. Elaborar modelos de proyecciones bajo distintos escenarios que lleven a la identificación de tendencias, planes de contingencia y la toma de acciones preventivas en materia de talento humano y recursos técnicos, físicos y financieros que sirvan como insumo al proceso de formulación de política en el Departamento Administrativo. 13. Liderar conjuntamente con las dependencias del Departamento Administrativo y las entidades adscritas y vinculadas al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, el proceso de elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, presentarlo a la Dirección y apoyar los trámites necesarios para su aprobación. 14. Adelantar estudios técnicos de costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y los demás que sean necesarios para el diseño de los planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo. 15. Realizar periódicamente el diagnóstico general del Departamento Administrativo y, de conformidad con los resultados obtenidos, y presentar propuestas de mejoramiento. 16. Realizar el control y tramitar ante el Departamento Nacional de Planeación los proyectos de inversión del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación para ser incorporados en el Banco de Proyectos, y los tramites presupuesta les a que haya lugar. 17. Liderar la promoción de una cultura de innovación y del conocimiento dentro del Departamento Administrativo. 18. Definir los lineamientos y formular las estrategías para la focalización de los programas y proyectos para la atención a la población beneficiaria del sector administrativo de Inclusión social y Reconciliación.

19. Diseñar en coordinación con la Dirección del Departamento Administrativo, los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas.
20. Elaborar los informes que se deben rendir al Congreso de la República y los solicitados por el Director del Departamento Administrativo.
21. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.
22. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional del Departamento que propendan por su modernización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
5. Herramientas Gerenciales.
6. Indicadores de Gestión.
7. Estructura del Estado Colombiano.
8. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
9. Fundamentos en Gestión de Calidad.
10. Modelo estándar de control interno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC:	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Asesorar a la Dirección del departamento en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de comunicaciones, que fortalezca la imagen corporativa, la comunicación entre las dependencias de la Entidad, con otras entidades de Gobierno y la ciudadanía en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones anual de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del departamento.
2. Asesorar a todas las dependencias de la Entidad, en la gestión de comunicaciones internas, de acuerdo con el protocolo de comunicaciones y los procedimientos definidos.
3. Asistir a la Dirección del departamento en la promoción y posicionamiento de la imagen institucional, de acuerdo con las políticas de comunicaciones de la Entidad.
4. Asesorar en el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicación dirigidos a la comunidad y en particular a los beneficiarios de los programas de la Entidad, de acuerdo con los protocolos de comunicaciones y las directrices de la alta dirección.
5. Liderar las relaciones de la Entidad y apoyar las de las entidades adscritas y vinculadas con los medios de comunicaciones locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico.
6. Asesorar a la alta dirección de la Entidad, en la gestión de prensa y el relacionamiento con medios de comunicación, de acuerdo con la política de comunicaciones y los lineamientos de Presidencia de la República.
7. Gestionar el recurso humano y presupuestal asignado a la Oficina Asesora de Comunicaciones, con base en la legislación vigente y los lineamientos de la Dirección del departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gobierno en Línea.
2. Comunicación estratégica organizacional.
3. Marketing digital.
4. Manejo de redes sociales.
5. Producción multimedia.
6. Herramientas office.
7. Participación ciudadana.
8. Organización y logística de eventos.
9. Técnicas de redacción y comprensión lectora.
10. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos, digitales y publicitarios.
11. Edición y corrección de textos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Diseño, Publicidad y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Diseño, Publicidad y Afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Diseño, Publicidad y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Diseño, Publicidad y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Diseño, Publicidad y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las acciones tendientes a la relación con entes de control, articular las auditorias y seguimientos, orientar a las dependencias de la entidad por medio de un enfoque hacia la prevención y realizar la evaluación de la efectividad en la gestión de riesgos y controles, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la entidad en el registro de la información relacionada con la cuenta fiscal y demás reportes a entes de control, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos.
2. Verificar, consolidar y reportar la información relacionada con la cuenta fiscal de la entidad y demás reportes a entes de control, a través del medio establecido para tal propósito, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el ente de control y la normatividad aplicable.
3. Atender a los entes de control y gestionar la información solicitada, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.
4. Coordinar al interior de la entidad la respuesta oportuna a los requerimientos de los órganos de control, según la asignación que le haga el jefe inmediato y los procedimientos internos.
5. Verificar, consolidar y remitir las respuestas a los requerimientos efectuados por los organismos de control, dentro de los términos señalados por la autoridad competente y la normatividad aplicable.
6. Orientar a las dependencias de la entidad en la elaboración de planes de mejoramiento institucional a suscribir con los organismos de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Verificar, consolidar y reportar la información registrada en los planes de mejoramiento institucional suscritos con los organismos de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Determinar el impacto de las acciones de mejora propuestas y contenidas en los diferentes planes de mejoramiento, indicando su efectividad e informando su resultado, según las normas aplicables.
9. Evaluar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de la entidad, a nivel nacional y regional, con el fin de recomendar respecto a la mejora y el cumplimiento de las metas de la entidad.
10. Organizar y ejecutar las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Control Interno e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
11. Analizar y elaborar los informes de ley y demás informes inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los tiempos establecidos y la normatividad vigente.
12. Desarrollar procesos de seguimiento priorizados, para la evaluación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Control Interno, conforme a los procedimientos y normatividad vigente.
13. Establecer y aplicar estrategias de enfoque hacia la prevención, tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, según las políticas institucionales y la normatividad aplicable.
14. Evaluar la implementación, el cumplimiento y la efectividad de los procedimientos relacionados con el tratamiento y administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
15. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, verificando las herramientas de control y autocontrol, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Modelo Estándar de Control Interno.
2. Normas sobre planes de desarrollo.
3. Políticas públicas.
4. Normatividad: Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Acto Legislativo No. 04 de 2019, Decreto No. 403 de 2020, Resolución Reglamentaria Orgánica número: 0042 de 2020, Circular No. 015 de 2020, Resolución Reglamentaria Organizacional número: 0762 – 2020.
5. Auditorías basadas en riesgos: principios, metodologías, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría.
6. Metodologías para la gestión del riesgo.
7. Modelo tres líneas de defensa.
8. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.
9. Gestión del conocimiento e innovación.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.

11. Conceptos básicos de contabilidad pública. 12. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 13. Anticorrupción y delitos contra la Administración Pública 14. Normativa disciplinaria. 15. Derecho de petición, racionalización de trámites, transparencia y acceso a la información pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar e implementar proyectos de arquitectura de tecnologías de la información, acordes con el Plan institucional del Departamento y del sector de la inclusión social y la reconciliación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de los proyectos de tecnología de la información de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Analizar, diseñar y gestionar los planes y proyectos de tecnología de información que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad vigente y que se ajusten a las necesidades de la Entidad y del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
3. Acompañar a la Oficina de tecnologías de información en el planteamiento de lineamientos y en el establecimiento de arquitecturas de datos, información e interoperabilidad de lossistemas de información, de acuerdo con los parámetros de la Entidad y lo establecido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Realizar la implementación y el seguimiento de los proyectos de tecnología de información que le sean asignados, cumpliendo con las mejores prácticas de arquitectura empresarial, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y normatividad vigente.
5. Implementar acciones, programas o proyectos relacionados con el dominio de información, para aplicar procesos de calidad de los datos, información y flujos de información que se ajusten a las necesidades de la Entidad y del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Participar en el diseño del modelo de interoperabilidad de sistemas de información a cargo de la Dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos dados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. Evaluar la aplicabilidad de productos y herramientas para el desarrollo de soluciones informáticas, en el marco de arquitectura tecnológica, acorde con los lineamientos de la Entidad..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Arquitectura empresarial
5. Gobierno digital.
6. Interoperabilidad de sistemas de información.
7. Sistemas de gestión de la seguridad de la información.
8. Enfoque diferencial.
9. Derechos humanos.
10. Formulación y gestión de proyectos
11. Contratación pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar e implementar proyectos de Tecnologías de Información - TI a su cargo, así como, definir las políticas y procedimientos para gestión de los mismos, acordes con el Plan institucional, la misión de la Entidad y del sector de la inclusión social y la reconciliación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la construcción del plan estratégico de tecnología de información, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Analizar, diseñar y participar en la implementación de proyectos de carácter informático que se ajusten a las necesidades de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Incorporar la definición de políticas y estándares de la gestión tecnológica de información a cargo de la Dependencia, de acuerdo con los parámetros de la Entidad y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Definir y aplicar metodologías, procedimientos y herramientas para la gestión de proyectos de información, de acuerdo con los estándares internacionales.
5. Gestionar los procesos de contratación enmarcados en las labores de los proyectos de tecnología de información a su cargo, acorde con la normatividad vigente
6. Controlar y hacer seguimiento de los proyectos de tecnología de información a su cargo, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
7. Hacer análisis de factibilidad y evaluación de riesgos de proyectos de tecnologías de la información a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar la preparación y presentación del plan de inversión de la oficina de tecnologías de información, de acuerdo con lo establecido por la Entidad y las demás disposiciones vigentes.
9. Realizar la medición y monitoreo de indicadores de gestión de los proyectos de tecnologías de la información, de acuerdo con la normatividad vigente y polìticas de los sistemas de gestión.
10. Ejercer la vigilancia y coordinación de los lineamientos y políticas implementadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la Entidad y el Sector.
11. Orientar en la promoción de aplicaciones, servicios y trámites en línea para uso de los servidores públicos, ciudadanos y otras Entidades, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Arquitectura empresarial
5. Gobierno digital.
6. Interoperabilidad de sistemas de información.
7. Sistemas de gestión de la seguridad de la información.
8. Enfoque diferencial.
9. Derechos humanos.
10. Formulación y gestión de proyectos
11. Contratación pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional

Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula oTarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la consolidación y el análisis de la información ejecutiva de los planes, programas y proyectos de la entidad, y del sector de la inclusión social y la reconciliación, con el fin de difundir los resultados y hacer seguimiento a los objetivos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar lineamientos de la gestión y análisis de información para que se ejecuten, cumplan y se mantengan, de acuerdo con lo establecido por la alta dirección y las necesidades de información identificadas.
2. Proponer reglas para la gestión y análisis de información con el fin de exponer la gestión del sector de la inclusión social y la reconciliación.
3. Acompañar la definición del gobierno de datos de la entidad, acorde con los lineamientos para la gestión de la información y normatividad aplicable.
4. Articular la mejora continua a los mecanismos de reporte de la información, con el fin de responder a la dinámica del Sector y a los requerimientos de los usuarios.
5. Orientar el cumplimiento de las políticas y procesos definidos para la gestión y el analisis de la información del sector.
6. Promover la cultura de gestión, calidad, utilización y valor de la información como bien de uso colectivo y público, conforme los lineamientos establecidos por la alta dirección.

7. Organizar la generación de insumos para la elaboración de los diferentes informes y/o reportes a cargo de la oficina, requeridos para difundir la gestión realizada por la entidad y el sector, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Definir estrategias para interactuar con áreas internas y entidades externas para la consecución de información relevante para los fines de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Gerencia de Proyectos. 3. Procesamiento y minería de datos. 4. Inteligencia de Negocios. 5. Seguridad de la información, buenas prácticas para la custodia de información y productos de TIC, Normas ISO 27000. 6. Interoperabilidad de sistemas de información. 7. Análisis y diseño de sistemas de información. 8. Diseño y gestión de bases de datos. 9. Herramientas Ofimaticas. 10. Comprensión lectora. 11. Técnica de redacción.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la planeación sectorial, estratégica y el seguimiento a proyectos de inversión del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y el sector de la inclusión social y la reconciliación, de acuerdo con las metas, lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar recomendaciones a las dependencias del Departamento y a las entidades del sector, respecto a la formulación de programas, proyectos, planes indicativos, sectoriales y estratégicos, conforme a la metodología y lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación -DNP.
2. Revisar y analizar la información que se dirige a la Dirección de departamento administrativo, con el propósito de consolidar los documentos en la oficina asesora de planeación, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Efectuar seguimiento a los proyectos estratégicos y tácticos del sector para garantizar el logro de las metas propuestas y su sostenibilidad, de acuerdo con las políticas públicas vigentes.
4. Brindar asesoría a las dependencias del departamento administrativo, garantizando la definición o ajustes de los proyectos estratégicos y tácticos, y proponiendo acciones correctivas o preventivas de acuerdo con los lineamientos de política sectorial.
5. Generar y presentar propuestas de ajuste a las políticas del sector con el fin de lograr el mejoramiento de la gestión, conforme a los requerimientos de la Dirección del departamento administrativo.
6. Brindar asesoría al Departamento administrativo en la formulación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión anual, garantizando su articulación con los proyectos estratégicos definidos, de acuerdo con la metodología del Departamento Nacional de Planeación - DNP.
7. Acompañar el proceso de diseño y formulación de indicadores del Sector y la Entidad, conforme a la metodología establecida por el DNP
8. Verificar la actualización de los indicadores de gobierno definidos en el respectivo sistema, de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
9. Analizar los proyectos de Inversión que presenten las entidades adscritas y la Entidad para adelantar los trámites presupuestales requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley Orgánica de Planeación.
2. Diseño y formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
4. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.

6. Racionalización del Gasto Público 7. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión. 8. Enfoque diferencial 9. Derechos Humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, promover y administrar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y de los modelos de excelencia que adopte el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de acuerdo con los parámetros de la Entidad y normatividad aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular acciones con las entidades adscritas en los procesos de implementación o definición del Sistema de Gestión y modelos de excelencia, de acuerdo con las normas técnicas establecidas para la administración pública.
2. Consolidar información relacionada con actores y recursos requeridos para adelantar procesos de sensibilización, capacitación, difusión e implementación relacionados con el Sistema de Gestión y modelos de excelencia en Prosperidad Social, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.
3. Proponer para aprobación de la alta dirección de Prosperidad Social , las políticas, los planes y metodologías relacionadas con la mejora continua del Sistema de Gestión, al interior de la Entidad.
4. Controlar las actividades para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y modelos de excelencia que adopte la Entidad, de acuerdo con la metodología aplicable.
5. Formular actividades para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y modelos de excelencia que adopte la Entidad, de acuerdo con la metodología aplicable.
6. Organizar el seguimiento a las oportunidades de mejora en el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad y en el sector, en concordancia con las directrices de los Comités Sectoriales e Institucionales de Gestión y Desempeño.
7. Revisar el plan de mejoramiento de la dependencia y hacer seguimiento a las acciones de mejora, acorde con los lineamientos establecidos por la Entidad.
8. Coordinar acciones para la gestión del riesgo en los procesos de la entidad con la periodicidad y oportunidad requeridas.
9. Gestionar el seguimiento al plan de acción resultado de los procesos de auditoría externa relacionados con la postulación a certificaciones y demás acciones de evaluación del Sistema de Gestión, de acuerdo con las metodologías adoptadas por la Entidad.
10. Organizar el diligenciamiento y seguimiento al Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión con las dependencias de Prosperidad Social, de acuerdo con las metodologías adoptadas por la Entidad,
11. Articular con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC de la Entidad, presentarlo para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y coordinar su implementación y divulgación.
12. Administrar la documentación del sistema de gestión a través de la plataforma tecnológica que disponga la entidad, facilitando la gestión institucional, asegurando su control y vigencia e impartiendo lineamientos para su elaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios y normas de planeación estratégica.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás Modelos de excelencia.
3. Normatividad relacionada con control de la gestión pública, transparencia y derecho de acceso a la información pública, control interno, sistemas de gestión, participación democrática y modelos de excelencia.
4. Auditorías: principios, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
6. Conceptos básicos de contabilidad pública.
7. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afine. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afine. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afine. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Entidad y del sector administrativo de inclusión social y reconciliación, en cumplimiento de la misión objetivos y funciones que le demanden en el departamento, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar actividades de enlace con el Departamento Nacional de Planeación para la formulación de políticas y la realización de evaluaciones externas y el seguimiento a los resultados, de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Formular la política, estrategias, objetivos, metas y marco de las acciones a realizar del plan sectorial, de acuerdo con las políticas y directrices de la Dirección. 3. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas en el análisis sectorial e institucional, de acuerdo con las políticas y directrices de la dirección de Prosperidad Social.

4. Realizar evaluaciones a los programas de Prosperidad Social priorizados por la Alta Dirección, para el mejoramiento y ajuste de las intervenciones, de acuerdo con las metodologías existentes 5. Formular recomendaciones a partir de los resultados de los ejercicios de investigación y evaluación, para el mejoramiento de las intervenciones, de acuerdo con las metodologías vigentes. 6. Orientar técnicamente a las entidades del Sector de Inclusión Social y Reconciliación en la formulación y evaluación de política pública, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación. 7. Elaborar documentos de política social relacionados con las necesidades identificadas por la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en las investigaciones y estudios confiados por la Entidad para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que deba desarrollar la entidad para el cumplimiento de su misión.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Documentos CONPES aplicables. 2. Normas sobre planes de desarrollo. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas, planes y proyectos. 5. Enfoque de derechos en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos públicos. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 8. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 9. Comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión 10. Herramientas ofimáticas y paquetes estadísticos. 11. Cadena de valor.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, ciencias política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, ciencias política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Economía, Contaduría Pública, ciencias política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, ciencias política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Entidad y del Sector Administrativo de Inclusión Social y reconciliación, en cumplimiento de la misión objetivos y funciones que le demanden en el departamento, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades enmarcadas en el Convenio Interadministrativo con el Departamento Nacional de Planeación para la realización de evaluaciones externas y el seguimiento a los resultados de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Acompañar a los programas de Prosperidad Social priorizados por la Alta Dirección y a los programas de las entidades adscritas al Prosperidad Social, en la definición, diseño, contratación, implementación y retroalimentación de procesos de evaluación de acuerdo con las metodologías existentes. 3. Realizar evaluaciones a los programas de Prosperidad Social, priorizados por la Alta Dirección, para el mejoramiento y ajuste de las intervenciones de acuerdo con las metodologías existentes. 4. Realizar el diseño y formulación de políticas públicas de competencia del sector de Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la oficina Asesora de Planeación. 5. Formular recomendaciones a partir de los resultados de los ejercicios de investigación y evaluación, para el mejoramiento de las intervenciones, de acuerdo con las metodologías vigentes. 6. Apoyar a las entidades del Sector de Inclusión Social y Reconciliación en la formulación y evaluación de política pública, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación. 7. Elaborar documentos de política social relacionados con las necesidades identificadas por la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Cadena de valor. 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y orientar la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad, con el fin de salvaguardar los intereses de la Entidad y de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y sustanciar los elementos conceptuales para mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las normas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Coordinar, ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que este deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas.
3. Realizar el seguimiento, actualización y control de la información sobre los procesos judiciales y asuntos a su cargo, conforme a las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
4. Tramitar y presentar ante el Comité de Conciliación de la Entidad las convocatorias judiciales y extrajudiciales, según los requerimientos institucionales y las normas vigentes..
5. Coordinar la elaboración de estrategias de prevención del daño antijurídico y proponer la definición de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.
6. Orientar y asesorar a las dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en temas jurídicos, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Juridica.
7. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro de los derechos de crédito que a su favor tiene el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
8. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan a la orientación misional de las dependencias de la entidad y entidades del sector, a la implementación de políticas o al fortalecimiento jurídico del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
9. Sustanciar los actos administrativos que deben ser elaborados por la dependencia.
10. Orientar la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Público.
3. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
4. Métodos de interpretación legal y argumentación jurídica
5. Tecnica normativa
6. Derecho Administrativo.
7. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
8. Procedimiento Administrativo, Civil, Comercial y Penal.
9. Procesos de restitucion de tierras - Ley 1448 de 2011
10. Régimen de Contratación Estatal.
11. Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000.
12. Responsabilidad Fiscal - Ley 610 de 2000.

13. Proceso de jurisdicción coactiva.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, revisar, analizar y conceptuar sobre los asuntos presentados , con el fin de mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las normas, y salvaguardar los intereses del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión y análisis de los actos administrativos de carácter general que deba suscribir el Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Revisar, analizar y conceptuar sobre los casos que le sean asignados; las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos que se presenten a consideración del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, o que sean de interés para el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
3. Artícular el seguimiento a las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos que sean de interés para el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
4. Proyectar y revisar los documentos que se presenten ante la Corte Constitucional, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado y el Congreso de la República conforme a los procedimientos establecidos y los lineamientos del Jefe Inmediato.
5. Diseñar estrategias de prevención del daño antijurídico y proponer objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.
6. Orientar a las dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en temas jurídicos, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Juridica.
7. Elaborar las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos del Sector Administrativo del Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
8. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan a la orientación misional de las dependencias de la entidad y entidades del sector, a la implementación de políticas o al fortalecimiento jurídico del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
9. Sustanciar los actos administrativos que deben ser elaborados por la dependencia.
10. Orientar la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Público.
3. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
4. Métodos de interpretación legal y argumentación jurídica
5. Tecnica normativa
6. Derecho Administrativo.
7. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
8. Procedimiento Administrativo, Civil, Comercial y Penal.
9. Procesos de restitucion de tierras - Ley 1448 de 2011
10. Régimen de Contratación Estatal.
11. Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000.
12. Responsabilidad Fiscal - Ley 610 de 2000.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar estrategias de Comunicación para la entidad, que integren los múltiples canales y plataformas para fortalecer la comunicación con los sujetos de atención de los programas y ciudadanía en general, de acuerdo con los marcos vigentes de Gobierno y la Dirección del departamento.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar mensajes estratégicos en la comunicación pública, de manera consistente y diferencial, de acuerdo con los temas y agenda de la entidad, los lineamientos de la dirección del departamento y el plan estratégico de comunicaciones.
2. Diseñar el plan estratégico de comunicaciones anual que transmita los valores y misionalidad de la entidad a todos los públicos con los cuales se relaciona.
3. Elaborar y proponer mensajes estratégicos y lineamientos para cubrimientos periodísticos de acuerdo con lo requerido por la dirección del departamento y lo formulado en el Plan estratégico de comunicaciones anual.
4. Implementar acciones de relacionamiento con los públicos, otras entidades y medios de comunicación interesados en la entidad y los temas que lidera.
5. Diseñar y crear formatos de comunicación con el fin de garantizar la calidad y oportunidad de la información que la entidad ofrece a sus beneficiarios y los públicos interesados, de acuerdo con lo establecido en el Plan estratégico de comunicaciones.
6. Orientar a las diferentes dependencias de la entidad, sobre los temas de comunicación, con el objeto de optimizar la difusión de los mensajes a la ciudadanía en general y la población beneficiaria, y velar por el correcto uso de la imagen corporativa, de acuerdo con lo establecido en el Plan estratégico de comunicaciones anual y demás políticas y manuales relacionados.
7. Redactar boletines de prensa y generar contenidos periodísticos en diferentes formatos, para medios propios y externos, que registren la gestión de la entidad, con el propósito de informar a la ciudadanía o los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gobierno en Línea.
2. Comunicación estratégica organizacional.
3. Marketing digital.
4. Manejo de redes sociales.
5. Producción multimedia.
6. Herramientas office.
7. Participación ciudadana.
8. Organización y logística de eventos.
9. Técnicas de redacción y comprensión lectora.
10. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos, digitales y publicitarios.
11. Edición y corrección de textos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrículao Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
	Cuarenta y tres (43) meses de

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e Implementar actividades que visibilicen la gestión de la entidad, relacionadas con benchmarking, redes sociales, comunicaciones estratégicas y planeación de eventos, que contribuyan a la divulgación y comunicación de los grupos de interés. de acuerdo con los marcos vigentes de Gobierno y la Dirección del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las estrategias y planes en materia de comunicaciones y publicidad que permitan la difusión de las actividades, programas y logros de la Entidad y el sector en cumplimiento de las metas trazadas por el Gobierno Nacional.
2. Gestionar campañas de comunicación y difusión de información oficial a través de los diferentes canales digitales de la Entidad como redes sociales, páginas y aplicativos web, conforme al Plan estratégico de comunicaciones y manual de imagen corporativa.
3. Generar contenidos de comunicación en diferentes formatos buscando el posicionamiento de marca de Prosperidad Social y la difusión de sus programas y proyectos en espacios digitales.
4. Fomentar el buen uso y mantenimiento el lenguaje gráfico y digital de la entidad conforme los lineamientos institucionales.
5. Planificar, realizar y evaluar sinergias institucionales e interinstitucionales conforme la normatividad vigente sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gobierno en Línea.
2. Comunicación estratégica organizacional.
3. Marketing digital.
4. Manejo de redes sociales.
5. Producción multimedia.
6. Herramientas office.
7. Participación ciudadana.
8. Organización y logística de eventos.
9. Técnicas de redacción y comprensión lectora.
10. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos, digitales y publicitarios.
11. Edición y corrección de textos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración o Publicidad y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración o Publicidad y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración o Publicidad y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración o Publicidad y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las estrategias de articulación de la oferta social del Estado para el desarrollo de la política de inclusión social y reconciliación en el marco de las competencias del Departamento.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la estrategia de gestión de la oferta social del Estado, que permita su articulación sobre la población objeto del Sector de Inclusión Social y Reconciliación Apoyar el análisis de la situación de las familias Unidos por departamento, la identificación de programas pertinentes para la superación de la pobreza extrema, y la definición e implementación de Rutas de Acceso Efectivo –RAE- para programas territoriales que aseguren el cumplimiento de los Logros Básicos Familiares (LBF). 2. Apoyar la definición e implementación de mecanismos de focalización de la oferta social del Estado en materia de inclusión social y reconciliación 3. Apoyar y acompañar la participación de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza en instancias territoriales de articulación, tales como los consejos de política social, y similares. 4. Apoyar la implementación de los planes operativos de los Operadores Sociales en lo concerniente a la gestión de oferta, la implementación de la oferta y el fortalecimiento institucional. 5. Apoyar a la Subdirección General para la Superación de la Pobreza en las tareas de seguimiento a metas en aras de asegurar la oferta social del Estado para el desarrollo de la política de inclusión social y reconciliación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Cadena de valor. 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar e implementar el diseño de estrategias de articulación interinstitucional con actores del nivel nacional, que permita fortelecer el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la gestión de oferta pública para la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Recociliación..
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la implementación del proceso de gestión de oferta pública institucional dirigida a la población vulnerable, en la cual se identifiquen los actores y herramientas de seguimiento para su adecuada ejecución. 2. Orientar y promover la implementación de acuerdos de trabajo y de focalización con las entidades públicas del orden nacional, que facilite la implementación de rutas de acceso a los programas y servicios dirigidos a la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 3. Coordinar la definición de lineamientos para la gestión de oferta territorial así como para la implementación de estrategias municipales, departamentales y distritales que sean dirigidas a población vulnerable. 4. Orientar espacios de coordinación y seguimiento de la oferta pública nacional y territorial, garantizando la óptima focalización y canalización de la misma. 5. Coordinar la identificación de debilidades en la cobertura y acceso de la población sujeto de atención del Sector Inclusión Social y Reconciliación, como insumo para la formulación de la política pública de inclusión y reconciliación y la adecuación de los programas sociales existentes. 6. Elaborar los informes requeridos por el Director de Gestión y Articulación de la Oferta Social.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Arquitectura y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar e implementar las políticas de articulación interinstitucional con actores a nivel nacional, públicos,privados y de cooperación internacional que fortalezcan la gestión, consolidación y ejecución de alianzas público privadas y de cooperación internacional para complementar e impactar la intervención sobre la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y promover la consecución de la cooperación internacional técnica y de recursos no reembolsables, con el objeto de apoyar proyectos y programas acordes a los lineamientos de Prosperidad Social. 2. Orientar las estrategias que optimicen el intercambio de informaciones entre la entidad y actores públicos, privados y de la cooperación internacional relacionadas con las iniciativas dirigidas a la población en pobreza y vulnerable. 3. Coordinar con las entidades del sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, las alianzas con el sector privado, cooperantes internacionales y organizaciones sociales que permitan la identificación y canalización de recursos para el cumplimiento de las Políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 4. Gestionar la formulación de proyectos encaminados a buscar el apoyo por parte de la cooperación internacional y nacional para optimizar la intervención del Gobierno Nacional en temas relacionados con el objeto del Departamento Administrativo, bajo los lineamientos de la Dirección General, y hacer seguimiento a los mismos. 5. Diseñar y articular estrategias, programas y proyectos en materia de superación de pobreza y pobreza extrema en las que participen fuentes oficiales de cooperación internacional, organismos multilaterales, sector privado y organizaciones no gubernamentales. 6. Coordinar el diseño e implementación del proceso de documentación de buenas prácticas, promoción e intercambio de alianzas con el sector privado y la cooperación internacional. 7. Liderar el reporte de información de la dependencia en los sistemas de información, bases de datos, informes de gestión de alianzas con el sector privado y cooperación internacional. 8. Articular el establecimiento de alianzas público privadas, convenios marco y acuerdos con el sector privado, cooperantes internacionales oficiales y no oficiales y nuevas fuentes de cooperación internacional. 9. Participar en la planeación estratégica de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos y metas de Prosperidad Social.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Cadena de valor. 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y hacer seguimiento al desarrollo de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario, de acuerdo con los objetivos de la política pública.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la definición, organización e implementación de los lineamientos técnicos y operativos del esquema de acompañamiento familiar y comunitario, de acuerdo con las metas, objetivos y lineamientos técnicos de la dependencia.
2. Coordinar el diseño e implementación del esquema de seguimiento del acompañamiento familiar y comunitario, de acuerdo con las metas y objetivos de la dependencia.
3. Realizar el seguimiento y asesorar técnicamente a los diferentes equipos de trabajo a nivel nacional y territorial en la implementación del esquema de acompañamiento familiar y comunitario, de acuerdo con la metodología definida.
4. Analizar las evaluaciones del proceso de implementación del esquema de acompañamiento familiar y comunitario, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos de la dependencia.
5. Acompañar al equipo humano encargado de la implementación del componente de acompañamiento familiar y comunitario a nivel nacional y territorial, de acuerdo con la metodología definida en la dependencia.
6. Acompañar el seguimiento al cumplimiento de las metas del acompañamiento familiar y comunitario, de acuerdo con la metodología definida en la dependencia.
7. Coordinar los procesos logísticos y operativos relacionados con la implementación del esquema de acompañamiento comunitario de acuerdo con la metodología definida.
8. Participar en el diseño, implementar y hacer seguimiento de los programas de formación y las metodologías de seguimiento de la calidad del acompañamiento en territorio, de acuerdo con las metodologías definidas en la dependencia.
9. Realizar la programación y el seguimiento a los recursos asignados para la implementación del esquema acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con las metas y objetivos de la dependencia y la normatividad aplicable.
10. Identificar y comunicar las necesidades de formación en los territorios de acuerdo con las metas y objetivos de la dependencia.
11. Participar en la implementación de herramientas y procesos de seguimiento a la gestión territorial del esquema de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con las metas y objetivos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de desarrollo y Políticas públicas para el sector de la inclusión social y la reconciliación y Documentos CONPES aplicables.
2. Conocimientos básicos en administración pública
3. Ética, responsabilidad social y desarrollo
4. Gestión comunitaria y gerencia social
5. Alianzas público privadas.
6. Vulnerabilidad, pobreza extrema r y Políticas Sociales.
7. Formulación y evaluación de proyectos de inversión, e indicadores de gestión
8. Cadena de valor.
9. Medición de satisfacción de atención al usuario.
10. Derecho de petición y racionalización de trámites.
11. Contratación Pública y supervisión de contratos
12. Presupuesto Público
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y hacer seguimiento al desarrollo metodológico y al programa de formación y/o capacitación para la implementación del componente de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con los objetivos de la política pública.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de diseño y ajuste a las metodologías, herramientas y contenidos, así como el proceso de formación y/o capacitación para la implementación del acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
2. Brindar asistencia técnica en el diseño y seguimiento del programa de formación y/o capacitación y las metodologías de seguimiento de la calidad del acompañamiento en territorio de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
3. Diseñar la metodología para verificar y evaluar la calidad del proceso de acompañamiento familiar y comunitario y proponer ajustes a la metodología, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
4. Articular con otras instituciones y partes interesadas con el fin de fortalecer las metodologías de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
5. Orientar y diseñar los lineamientos técnicos y metodológicos , así como el esquema de asistencia técnica al equipo humano en territorio encargado de la calidad del acompañamiento y formación, partiendo de la experiencia e información del territorio.
6. Asesorar técnicamente a los equipos de trabajo, para el uso adecuado de los contenidos metodológicos y de formación y/o capacitación, en la implementación del componente de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
7. Orientar y proyectar el proceso de difusión de la oferta institucional y territorial a través de la formación del equipo en territorio..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos CONPES aplicables.
2. Ética, responsabilidad social y desarrollo
3. Alianzas público privadas.
4. Articulación institucional e interagencial.
5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
6. Cadena de valor.
7. Medición de satisfacción de atención al usuario.
8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines y Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines y Arquitectura y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines y Arquitectura y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines y Arquitectura y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y hacer seguimiento técnico, administrativo y financiero a los programas sociales que desde la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario, se dirijan a la población en situación de pobreza y pobreza extrema, primera infancia, infancia y adolescencia y las víctimas del conflicto armado.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el diseño de la implementación del esquema de acompañamiento familiar y comunitario, en las dimensiones técnica, logística y temática, a nivel nacional, departamental y municipal para atender a la población en situación de pobreza y pobreza extrema, primera infancia, infancia y adolescencia y las víctimas del conflicto armado.
2. Articular el diseño de planes, programas, estrategias y/o proyectos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
3. Brindar asesoría técnica en la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del sector, de la Dirección del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
4. Orientar acciones para fortalecer la capacidad institucional en el territorio, para la ejecución de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario, a la población objeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
5. Realizar el diseño y seguimiento a los procesos, productos, metas y resultados del esquema de acompañamiento familiar y comunitario con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
6. Generar alertas y oportunidades de mejora en el corto y mediano plazo en el esquema de acompañamiento familiar y comunitario, para optimizar los procesos de supervisión a los operadores sociales.
7. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión en el acompañamiento familiar y comunitario, asegurando la complementariedad entre las metas de oferta de las entidades nacionales, territoriales y otras privadas.
8. Realizar la programación y el seguimiento a los recursos asignados para la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario para lograr el uso eficiente de los recursos asignados a la Dirección.
9. Participar en las instancias de trabajo interinstitucional relacionadas con el acompañamiento familiar y comunitario, en donde sea designado por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de desarrollo y Políticas públicas para el sector de la inclusión social y la reconciliación y Documentos CONPES aplicables.
2. Conocimientos básicos en administración pública
3. Ética, responsabilidad social y desarrollo
4. Gestión comunitaria y gerencia social
5. Alianzas público privadas.
6. Vulnerabilidad, pobreza extrema
7. Formulación y evaluación de proyectos e indicadores de gestión
8. Cadena de valor.
9. Medición de satisfacción de atención al usuario.
10. Derecho de petición y racionalización de trámites.
11. Contratación Pública y supervisión de contratos
12. Presupuesto Público
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los programas sociales que desde la dirección de Acompañamiento se dirijan a la población en situación de pobreza y pobreza extrema, grupos vulnerables, primera infancia, infancia y adolescencia y las víctimas del conflicto armado .	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Diseñar y apoyar la implementación la implementación del esquema de acompañamiento familiar y comunitario, en las dimensiones logísticas y temáticas, a nivel nacional, departamental y municipal.
2. Orientar acciones para fortalecer la capacidad institucional en el territorio, para la ejecución de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario a la población objeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación
3. Realizar el seguimiento a los procesos, productos y resultados del esquema de acompañamiento familiar y comunitario.
4. Generar alertas y oportunidades de mejora en el corto y mediano plazo en el esquema de acompañamiento familiar y comunitario, el cual deberá estar articulado con los procesos de supervisión a los operadores sociales.
5. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión en el acompañamiento familiar y comunitario, asegurando la complementariedad entre las metas de oferta de las entidades nacionales, aquellas territoriales y las del Operador Social y otras privadas.
6. Representar a la Dirección en las instancias de trabajo interinstitucional relacionadas el acompañamiento familiar y comunitario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y ejecutar políticas sociales, relacionadas con programas de transferencias condicionadas, con el propósito del mejoramiento continuo de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, de acuerdo con el marco legal vigente y los manuales operativos.

2. Revisar y analizar los documentos asignados por la Dirección de Transferencias Monetarias, con el fin de aportar al mejoramiento continuo de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y referentes nacionales e internacionales.
3. Realizar diagnósticos y análisis descriptivos sobre las temáticas a estudiar de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, haciendo uso de información cuantitativa y cualitativa, con fin del mejoramiento continuo de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y referentes nacionales e internacionales.
4. Elaborar documentos técnicos publicables a partir de la revisión tanto teórica como técnica de experiencias internacionales, nacionales relacionadas con las temáticas del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación y de programas de transferencias Monetarias con el propósito de lograr la mejora de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
5. Diseñar e implementar pilotos para probar distintos esquemas de intervención en los programas de la Entidad que permitan tomar decisiones sobre su operabilidad y su escalabilidad, de acuerdo con sus lineamientos y las instituciones involucradas en los diseños.
6. Gestionar y propiciar mecanismos orientados a generar concertaciones con entidades públicas y privadas del orden nacional y local, con el fin de adelantar acciones y alianzas estratégicas para el desarrollo e implementación de políticas, proyectos y en particular, pilotos, que respondan a los lineamientos de la entidad.
7. Apoyar a la Dirección de Transferencias Monetarias, en la articulación de estrategias de transferencias Monetarias, para el mejoramiento de los programas y la integración a la política social del Estado, de acuerdo con lineamientos de la Entidad.
8. Liderar el diseño y el resultado de las evaluaciones de los pilotos que realicen a los programas con el fin de tener insumos que permitan tomar decisiones sobre continuidad y escalabilidad de estos, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
9. Liderar la difusión de los documentos, resultados, e información técnica generada por los programas, para generar transparencia y conocimiento del funcionamiento de los programas de acuerdo con las directrices de la Entidad y los lineamientos institucionales establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
11. Interpretación y análisis de texto.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
13. Sistema de Gestión Integral.
14. Sistema de Gestión Documental.
15. Ofimática Básica.
16. Derecho Contractual.
17. Código Único Disciplinario.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ingeniería Indistrial y Afines, Administración, Ciencia Politica, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ingeniería Indistrial y Afines, Administración, Ciencia Politica, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ingeniería Indistrial y Afines, Administración, Ciencia Politica, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ingeniería Indistrial y Afines, Administración, Ciencia Politica, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, evaluar y hacer seguimiento a los procesos operativos del programa familias en acción, con el propósito de dar cumplimiento a las metas de la Dirección, teniendo en cuenta las guías operativas vigentes, la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales establecidos.
2. Generar mecanismos de concertación con Entidades públicas y privadas del orden nacional, regional y local, con el propósito de dar cumplimiento a las metas del programa familias en acción de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos institucionales, normatividad aplicable y guías y procedimientos aplicables.
3. Articular y gestionar con las Direcciones Regionales las intervenciones del ciclo operativo que se adelanten en el territorio, con el fin de alcanzar las metas definidas por el programa familias en acción, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas y los documentos operativos aplicables.
4. Desarrollar las actividades del ciclo operativo del programa familias en acción, dirigido a la población pobre y vulnerable, con el fin de cumplir las metas de la Dirección, conforme con las directrices impartidas por la Dirección del programa familias en acción, el manual operativo y los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades.
10. Estadística básica.
11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
13. Interpretación y análisis de texto.
14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
15. Sistema de Gestión Integral.
16. Sistema de Gestión Documental.
17. Ofimática Básica.
18. Derecho Contractual.
19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, Implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos tecnológicos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, Implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos tecnológicos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Evaluar alternativas de soluciones de sistemas de información existentes en el mercado o por desarrollar, con el fin de satisfacer las necesidades de la Dirección de Transferencias Monetarias, de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos por la Entidad y normatividad aplicable. 3. Proponer y Analizar las soluciones informáticas mediante estudios sobre tendencias tecnológicas, buscando la integración de los diferentes sistemas que apoyan la operación de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos por la Entidad y la normatividad aplicable. 4. Participar en la definición de los lineamientos que aseguren la integridad de la arquitectura tecnológica, que permita la unificación de las aplicaciones de la Dirección de Transferencias Monetarias, de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos por la Entidad y normatividad aplicable. 5. Brindar asistencia técnica que soporte la toma de decisiones técnicas y operativas, de acuerdo con las necesidades de los programas asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos y normatividad aplicable.

6. Aplicar los lineamientos de desarrollo y control de los programas de transferencias condicionadas dirigidos a la población vulnerable, asegurando la aplicación de lo establecido en las normas y procedimientos de cada uno de los programas, conforme a las directrices impartidas por la Entidad y la normatividad aplicable.
7. Gestionar las alianzas con las diferentes Entidades bien sean de carácter privado o público con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas estrategias de la Dirección de Transferencias Monetarias de acuerdo con los estándares y lineamientos establecidos por la Entidad y Entidades involucradas.
8. Identificar conjuntamente con las Oficinas de Tecnologías de la Información y/o de la Infraestructura y Soporte Tecnológico, las necesidades de desarrollos técnicos y de equipos con el fin de optimizar la operación de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos por la Entidad y normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad de la información, buenas prácticas para la custodia de la información y productos de TI, norma ISO 27000.
2. Interoperabilidad de sistemas de información.
3. Análisis y diseño de sistemas de información.
4. Herramientas de análisis de software.
5. Conocimientos en lenguajes de programación.
6. Conceptos básicos de ingeniería de requerimientos.
7. Conceptos básicos de arquitectura de software.
8. Diseño y gestión de bases de datos relacionales.
9. Estándares internacionales de TIC.
10. Sistema de Gestión Integral.
11. Derecho contractual.
12. Sistema de Gestión Documental.
13. Código Único Disciplinario.
14. Estructura del Estado Colombiano.
15. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica,	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

Telecomunicaciones y Afines, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación, desarrollo y seguimiento del programa jóvenes en acción, así como su articulación con Entidades y partes interesadas, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Transferencias Monetarias y la normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el diseño, formulación y ejecución de políticas sociales con el fin de contribuir al desarrollo los objetivos estratégicos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
2. Estructurar los aspectos conceptuales y operativos de los componentes del programa jóvenes en acción, con el fin de desarrollar los objetivos estratégicos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
3. Realizar la planeación técnica y financiera del programa jóvenes en acción, con el propósito de desarrollar los objetivos estratégicos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
4. Asegurar el desarrollo de todos los procesos operativos a nivel nacional y territorial del programa jóvenes en acción, con el propósito de dar cumplimiento a la misión estratégica de la Entidad de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
5. Articular con las Entidades involucradas en los procesos concernientes a los programas de la dirección, con el fin de lograr las metas establecidas por los mismos, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
6. Analizar y ajustar los lineamientos de la alta dirección a los procedimientos del programa jóvenes en acción, con el propósito de alinear los objetivos de los programas con los de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
7. Implementar sistemas y mecanismos de control frente a la gestión administrativa, financiera y de resultados con el propósito de alcanzar las metas institucionales, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
8. Elaborar informes de gestión y resultados de los aspectos técnicos y operativos de los programas de la dirección, con el fin de socializar y dar a conocer los resultados de los programas, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades.
10. Estadística básica.
11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
13. Interpretación y análisis de texto.
14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
15. Sistema de Gestión Integral.
16. Sistema de Gestión Documental.
17. Ofimática Básica.
18. Derecho Contractual.
19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la Dependencia relacionados con la sostenibilidad de unidades productivas, para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar políticas y estrategias encaminadas a la sostenibilidad de unidades productivas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Orientar la implementación y ejecución de las políticas relacionadas con la sostenibilidad de unidades productivas, en procura del fortalecimiento de su potencial productivo y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
3. Proponer y desarrollar la planeación anual de las estrategias de intervención para la sostenibilidad de unidades productivas de la Dependencia, acorde con el direccionamiento y objetivos estratégicos de la Entidad y la normatividad vigente.
4. Diseñar e implementar estrategias que permitan la sostenibilidad de unidades productivas en el territorio, con el propósito de efectuar una adecuada inversión de los recursos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la guía operativa.
5. Orientar a las Direcciones Regionales en las intervenciones de sostenibilidad de unidades productivas que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección y los procedimientos de la Entidad.
6. Gestionar mecanismos orientados a generar alianzas con entidades públicas y privadas del orden nacional y/o local, con el propósito de desarrollar e implementar políticas y proyectos sociales relacionados con la sostenibilidad de unidades productivas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
7. Desarrollar modelos de asistencia técnica sectorial para el desarrollo sostenible de las intervenciones hacia la inclusión productiva de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Articulación institucional e interagencial.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
7. Cadena de Valor.
8. Política e Instrumentos de Generación de ingresos.
9. Emprendimiento.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Politica, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Politica, relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Politica, relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Politica, relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y articular el Diseño, Ejecución y Evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dependencia, para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y articular la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos dirigidos a la población objeto de atención, con el fin de apoyar la toma de decisiones técnicas y operativas en el cumplimiento de la su objeto misional, conforme a las directrices impartidas por la entidad y normatividad vigente.
2. Generar mecanismos orientados a obtener concertaciones con entidades públicas y privadas del orden nacional y local, con el fin de adelantar alianzas estratégicas para el desarrollo e implementación de políticas y proyectos sociales que respondan al cumplimiento de los objetivos de la entidad, conforme a las directrices impartidas por la Entidad y normatividad vigente.
3. Diseñar las estrategias para la implementación de las políticas , dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria del sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
4. Gestionar la consecución de recursos para facilitar la sostenibilidad de las intervenciones de los diferentes proyectos de la Dirección en el territorio, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
5. Analizar y conceptualizar documentos técnicos, metodológicos y operativos de los programas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
6. Orientar la formulación y evaluación de los proyectos presentados por la población beneficiaria de los programas de la Dirección, de conformidad con lo establecido en la guía operativa del programa, los lineamientos de la dirección y la normatividad vigente.
7. Orientar a las Direcciones Regionales en las intervenciones que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección, procedimientos de la entidad y la normatividad aplicable.
8. Acompañar el proceso de inscripción de la población objetivo en el territorio, de acuerdo con la necesidad de la Dirección y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Administraciòn, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociologia, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administraciòn, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociologia, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administraciòn, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociologia, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administraciòn, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociologia, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Orientar y articular el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la toma de decisiones en materia de infraestructura y hábitat necesarias para el cumplimiento del objeto misional de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
2. Brindar soporte y orientar la planeación de intervención anual en materia de infraestructura y hábitat, acorde con el direccionamiento y objetivos estratégicos de la Entidad y el Plan Nacional de Desarrollo y normatividad aplicable.
3. Organizar la articulación con las regionales en los asuntos que se deriven de los proyectos de infraestructura y hábitat que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas por la Dirección de la Entidad y normatividad aplicable.
4. Analizar y estudiar sobre la factibilidad, viabilidad y focalización de planes, estrategias y proyectos de infraestructura y hábitat, de acuerdo con lineamientos establecidos por la Entidad y normatividad aplicable.
5. Orientar e implementar los procesos y procedimientos para el diseño, ejecución, seguimiento, evaluación y monitoreo de la dependencia en proyectos de infraestructura y hábitat de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad aplicable.
6. Implementar espacios de concertación con Entidades públicas y privadas del orden nacional y local, con el fin de generar políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura y hábitat que respondan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad y normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Formulación y gestión de proyectos (Metodología General Ajustada - MGA).
5. Estructuración de proyectos de infraestructura.
6. Contratación pública.
7. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
8. Enfoque diferencial.
9. Derechos humanos.
10. Participación ciudadana
11. Veedurías ciudadanas
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.
13. Auditoría social..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y verificar el proceso de planeación y seguimiento de los servicios de apoyo a cargo del Despacho y de las dependencias de la Secretaría General, observando las normas relacionadas con la planeación, la gestión y de carácter presupuestal, financiero y legal, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el diseño, implementación y seguimiento de un modelo de planeación y gestión para el Despacho y las Dependencias de la Secretaría General, con el objeto de contribuir a la mejora de la prestación de los servicios de apoyo, de conformidad con las normas y políticas vigentes.
2. Orientar en el diseño y mejoramiento de los procesos de soporte a cargo de la Secretaría General y sus dependencias, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de apoyo, de acuerdo con los procedimientos y las normas aplicables.
3. Recomendar a la Secretaría General en el análisis de los requerimientos de orden administrativo y operativo, con el fin garantizar la prestación de los servicios de apoyo a las dependencias de la Entidad y/o entidades adscritas, según las directrices y objetivos Institucionales.
4. Acompañar a la Secretaría General y sus dependencias en la elaboración de los diferentes Planes Anuales, con el objeto de contar con la adecuada prestación de los servicios de apoyo en cada vigencia, de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
5. Efectuar la programación de los recursos financieros, y el seguimiento a la ejecución de éstos con el fin de garantizar la prestación de los servicios de apoyo, de acuerdo con las necesidades institucionales y las normas legales vigentes.
6. Proponer, acompañar y hacer seguimiento a la implementación de programas, planes y proyectos relacionados con los procesos a cargo de la Secretaría General y sus dependencias, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Revisar y conceptuar acerca de la viabilidad de las solicitudes de carácter presupuestal y financiero que se presenten para la firma del Jefe de la Dependencia, dada la condición de ordenador del gasto, con el fin de controlar la programación y ejecución presupuestal, de acuerdo con las normas aplicables y la cuantía autorizada.
8. Participar en la elaboración y el seguimiento a los planes de mejoramiento que surgen de las diferentes auditorías practicadas a los procesos de apoyo a cargo de la Secretaría General, con el objeto de dar respuesta oportuna en el cumplimiento de las acciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requisitos del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno.
9. Brindar asistencia técnica y soporte a las entidades adscritas y vinculadas en lo relacionado con los procesos de apoyo a la gestión, con el objeto de mejorar la prestación de los servicios, de conformidad con los requerimientos institucionales y las normas vigentes.
10. Acompañar a la Secretaría General en la dirección y orientación a las dependencias en la definición y valoración de necesidades tecnológicas de la entidad, con el propósito incorporarlas en las diferentes políticas, planes y proyectos de tecnología, de conformidad con los lineamientos y el plan estratégico de tecnologías de la información

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
2. Planeación Estratégica.
3. Gerencia de Proyectos.
4. Costos y presupuestos.
5. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
7. Principios Presupuestales.
8. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Planes de mejoramiento Institucional.
11. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Administración. Matícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y coordinar las etapas de la gestión contractual que corresponda, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y participar en el diseño de la politica institucional de la dependencia, asi como en la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Brindar apoyo respecto de las consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico de los contratos de la entidad, de conformidad con la normatividad y los procedimientos establecidos.
3. Proponer, acompañar y hacer seguimiento a la implementacion de los planes, programas y proyectos relacionados con la subdireccion.
4. Implementar los procesos de contratacion de la subdireccion, orientados al logro de los obejtivos señalados, según procedimientos establecidos.
5. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias que tengan relación con la gestión contractual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público.
2. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
5. Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales.
6. Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos contractuales.
7. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales.
8. Liquidación contractual, multas, incumplimiento, caducidad, terminación unilateral.
9. Celebración indebida de contratos - Ley 599 de 2000.
10. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres meses (43) de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete meses (67) de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres meses (43) de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco meses (55) de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organización, ejecución y control de los procesos de operaciones y, prestar asistencia técnica a sus entidades adscritas y vinculadas, en esta materia, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales del Departamento
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación de logística, y abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento.
2. Acompañar a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo.
3. Elaborar en coordinación con las dependencias del Departamento Administrativo el plan de compras, en aquello que corresponda a las actividades propias de su dependencia; presentarlo para su aprobación a la Secretaría General, mantenerlo actualizado, efectuar el seguimiento y control y realizar su publicación.
4. Administrar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento, transporte, correspondencia, parqueaderos, fotocopiado y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo.
5. Coordinar las actividades relacionadas con el inventario de bienes muebles e inmuebles y elementos de consumo del Departamento Administrativo, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
6. Orientar el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y del Departamento Administrativo, mantener los seguros requeridos para su protección y verificar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia.
7. Coordinar la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles del Departamento Administrativo o recibidos, a cualquier título, necesarios para la operación institucional.
8. Aplicar la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación y las demás disposiciones que rigen la materia.
9. Coordinar los procesos de contratación, almacenamiento y custodia de bienes y materiales.
10. Administrar los procesos de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos.
11. Prestar asesoría sobre manejo de archivos de gestión en las dependencias e implementar los procedimientos y las mejores prácticas archivísticas al interior del Departamento Administrativo.
12. Apoyar el proceso de prestación de los servicios de correspondencia, centralizar su recepción y envío, agilizar y controlar su trámite y realizar el respectivo seguimiento para facilitar su localización y consulta en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Economía, Contaduría Pública, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y gestionar las funciones y actividades que permitan el logro de los trámites financieros a cargo de la Subdirección Financiera y su proceso en términos de eficiencia y eficacia, conforme con la normatividad y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y gestionar la revisión, análisis, registro y autorización de los trámites financieros a su cargo, verificando, aprobando y/o expidiendo con su firma los documentos de su competencia, previa articulación y validación con los GIT de la Subdirección Financiera que intervengan en actividades relacionadas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
2. Diseñar e implementar estrategias que permitan el control y seguimiento sobre los trámites financieros realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Organizar y coordinar las actividades de revisión de los movimientos y transacciones financieras registradas en los sistemas de información, incluida la conciliación, depuración y seguimiento a las operaciones financieras, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
4. Orientar y coordinar las actividades de distribución, gestión, modificación y seguimiento del PAC así como, garantizar y autorizar los pagos de los tramites financieros asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
5. Orientar a las diferentes dependencias de la entidad frente a los requerimientos de competencia de la dependencia y/o Grupo Interno de Trabajo, realizando los acompañamientos respectivos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
6. Dirigir y estructurar la preparación y elaboración de los documentos, respuestas e informes técnicos a las solicitudes de competencia de la dependencia y/o del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto
2. Conocimiento basico en Marco Normativo contable para entidades de gobierno.
3. Estatuto tributario nacional, distrital y municipal
4. Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC.
5. Concocimientos básicos en contratación pública
6. Herramientas de ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y gestionar las funciones y actividades que permitan el logro de los trámites financieros a cargo de la Subdirección Financiera y su proceso en términos de eficiencia y eficacia, conforme con la normatividad y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y gestionar la revisión, análisis y registro de los tramites financieros a su cargo, de acuerdo con los soportes requeridos y expedir con su firma los documentos de su competencia, previa articulación y validación con los GIT de la Subdirección Financiera que intervengan en actividades relacionadas de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
2. Diseñar e implementar estrategias que permitan el control y seguimiento sobre los trámites financieros realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Analizar y coordinar los trámites financieros relacionados con la distribución, desagregación, modificación, adición, traslados y constitución de rezago presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
4. Revisar y reportar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la vigencia y del rezago, para orientar la ejecución de los recursos de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
5. Orientar a las diferentes dependencias de la entidad frente a los requerimientos de competencia de la dependencia y/o Grupo Interno de Trabajo, realizando los acompañamientos respectivos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
6. Dirigir y estructurar la preparación y elaboración de los documentos, respuestas e informes técnicos a las solicitudes de competencia de la dependencia y/o del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
2. Marco Normativo Contable para entidades de Gobierno.
3. Conocimientos generales en impuestos nacionales, distritales y municipales.
4. Conocimientos generales en Contratación Estatal.
5. Herramientas de ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y gestionar las funciones y actividades que permitan el logro de los trámites financieros a cargo de la Subdirección Financiera y su proceso en términos de eficiencia y eficacia, conforme con la normatividad y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y gestionar la revisión, análisis y registro de los trámites financieros a su cargo, verificando, aprobando y/o expidiendo con su firma los documentos de su competencia, previa articulación y validación con los GIT de la Subdirección Financiera que intervengan en actividades relacionadas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
2. Diseñar e implementar estrategias que permitan el control y seguimiento sobre los trámites financieros realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Organizar y coordinar las actividades de revisión de los movimientos y transacciones financieras registradas en los sistemas de información, incluida la conciliación, depuración, circularización de saldos y el seguimiento a las operaciones recíprocas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
4. Generar, revisar y consolidar los Estados Financieros e informes contables con su firma y certificarlos, con el fin de presentarlos, publicarlos y transmitirlos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
5. Orientar a las diferentes dependencias de la entidad frente a los requerimientos de competencia de la dependencia y/o Grupo Interno de Trabajo, realizando los acompañamientos respectivos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
6. Dirigir y estructurar la preparación y elaboración de los documentos, respuestas e informes técnicos a las solicitudes de competencia de la dependencia y/o del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto tributario nacional, distrital y municipal.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto
3. Marco Normativo Contable para entidades de Gobierno
4. Conocimientos básicos en contratación pública
5. Herramientas de ofimática..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y articular la gestión de las actividades relacionadas con la planeación, formulación, implementación, seguimiento y control del proceso de gestión del Talento Humano de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes.
2. Establecer lineamientos para el desarrollo, seguimiento, control y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la administración del talento humano, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos por la Subdirección de Talento Humano.
3. Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera y legal con el objetivo de reflejar la viabilidad y pertinencia de la formulación de políticas, metodologías y estrategias relacionadas con la administración del talento humano de la Entidad, atendiendo los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano.
4. Administrar las actividades relacionadas con la selección y vinculación del Talento Humano de la Entidad, atendiendo los procedimientos y normatividad vigente.
5. Gestionar las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
6. Responder por la administrarción y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la liquidación de la nómina, y el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
7. Gestionar las actividades relacionadas con el retiro de los servidores públicos de la Entidad, atendiendo la normatividad y procedimientos vigentes.
8. Garantizar que los sistemas de información y registros sobre pagos de nómina, aportes a seguridad social y parafiscales, situaciones administrativas, planta de personal, historias laborales y demás relacionados con el proceso de administración del talento humano, se encuentren actualizados en las herramientas tecnológicas que disponga la entidad, para realizar los reportes e informes técnicos requeridos, según normatividad y procedimientos establecidos.
9. Responder por la guarda y custodia de las historias laborales de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad al igual que por la actualización registro y control de la información en ellas contenida, atendiendo las directrices impartidas por la Subdirección de Operaciones, los procesos y la normatividad vigente sobre la materia.
10. Orientar la formulación y ejecución del plan anual de vacantes de la Entidad y reportar la información que al respecto se requiera, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Realizar el control permanente de la planta de personal de la Entidad y responder por los movimientos que se realicen en la herramienta tecnológica definida para tales efectos, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección de Talento Humano.
12. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que administración del talento humano se refiere, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
13. Diseñar e Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral al interior de Prosperidad Social, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
14. Responder por la actualización, adición y modificación del manual especifico de funciones y competencias laborales de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigente
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Formación basada en competencias.
6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines Administración, Economía, Contaduría Pública,	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines Administración, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines Administración, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines Administración, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y articular la gestión de la administración del proceso de gestión del desarrollo del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes. 2. Establecer lineamientos para el desarrollo, seguimiento, control y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la administración del talento humano, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos por a cargo de la Subdirección de Talento Humano. 3. Coadyuvar a la Subdirección de Talento Humano en el direccionamiento y seguimiento a las políticas, normas, procedimientos, estrategias e instrumentos relacionados con el bienestar, seguridad y salud en el trabajo se refiere, de acuerdo con las metas Institucionales y normas vigentes. 4. Responder por elaboración de estudios de factibilidad técnica, financiera y legal con el objetivo de reflejar la viabilidad y pertinencia de la formulación de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias relacionadas con la gestión del proceso de talento humano en lo que a bienestar y seguridad y salud en el trabajo del Talento Humano se refiere, de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente. 5. Orientar la formulación, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente sobre el tema. 6. Diseñar, controlar, evaluar y hacer seguimiento del Plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el diagnostico de necesidades identificadas y atendiendo a los lineamientos del Plan Estratégico, de la Secretaria General y la Subdirección de Talento Humano. 7. Articular con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la realización de actividades del plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, tendientes a promover las condiciones de vida laborar y el desarrollo de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la reglamentación y normatividad vigente. 8. Responder por la ejecución de actividades orientadas a la medición y mejoramiento del clima laboral de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaria General, de la Subdirección de Talento Humano y normatividad vigente aplicable. 9. Diseñar y orientar la ejecución de las actividades relacionadas con la prevención de conductas en materia de acoso laboral, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 10. Diseñar, controlar, evaluar y hacer seguimiento al Plan de Estímulos e Incentivos dirigido a los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 11. Diseñar, administrar y controlar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los planes y programas relacionados con la salud, la seguridad industrial y la higiene, encaminados a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Talento Humano, procedimientos vigentes y normatividad aplicable. 12. Responder por la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes. 13. Orientar y apoyar la gestión del Comité Paritario de Salud Ocupacional – COPASO, en cumplimiento de la normatividad vigente. 14. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del Talento Humano en lo que a bienestar, seguridad y salud en el trabajo del Talento Humano se refiere, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Talento Humano, procedimientos vigentes y normatividad aplicable. 15. Asistir técnicamente a la Subdirección de Talento Humano en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con proceso de talento humano en lo que al tema de bienestar y seguridad y salud en el trabajo del Talento Humano se refiere, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 16. Controlar la sistematización de la información relacionada con el plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos. 17. Asistir y participar cuando sea convocado o delegado por el área, en reuniones o comités de carácter oficial, para la formulación y ejecución de planes en materia de seguridad industrial, salud ocupacional y bienestar social que involucren a la dependencia. 18. Establecer lineamientos para el desarrollo, seguimiento, control y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la administración del talento humano, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos por a cargo de la Subdirección de Talento Humano
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigentes 2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro. 3. Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Sistema General de Riesgos Laborales. 5. Formación basada en competencias. 6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano. 8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos. 9. Alianzas público-privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 10. Articulación institucional e interagencial. 11. Medición de satisfacción de atención al usuario. 12. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Publicidad y Afines, Diseño, Artes Plásticas, Visuales y Afines Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Publicidad y Afines, Diseño, Artes Plásticas, Visuales y Afines Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Publicidad y Afines, Diseño, Artes Plásticas, Visuales y Afines Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Internacionales, Psicología, Publicidad y Afines, Diseño, Artes Plásticas, Visuales y Afines Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y articular la gestión de las actividades relacionadas con el proceso de planeación, formulación, implementación, seguimiento y control del proceso de Gestión del Talento Humano, se desarrolle de conformidad con los lineamientos de la Secretaría General, de la Subdirección de Talento Humano, marco constitucional y legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes. 2. Establecer lineamientos para el desarrollo, seguimiento, control y evaluación de los procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano. 3. Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera y legal con el objetivo de reflejar la viabilidad y pertinencia de la formulación de políticas, metodologías y estrategias relacionadas con la administración del talento humano de la Entidad, atendiendo los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano. 4. Asegurar que la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, se desarrollen conforme a los lineamientos la Secretaría General, marco constitucional y normativo vigente. 5. Sustanciar las respuestas de las acciones constitucionales promovidas en contra de la Entidad, relacionadas empleo público, la carrera administrativa y gerencia pública, de conformidad con los precedentes jurisprudenciales y la normatividad vigente. 6. Gestionar las actuaciones administraivas relacionadas con la administración del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Verificar que el proceso de Gestión del Talento Humano, actos administrativos y documentos se desarrollen conforme al marco constitucional y normativo vigente. 8. Hacer seguimiento a los procesos judiciales relacionados con empleo público, la carrera administrativa y gerencia pública, de conformidad con las normas legales vigentes. 9. Proyectar respuesta a los requerimientos realizados de los organismos de control, relacionados con empleo público, la carrera administrativa y gerencia pública, de conformidad con los lineamientos la Secretaría General y normativo vigente. 10. Asistir jurídicamente a la Subdirección de Talento Humano en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de gestión del talento humano, según las directrices institucionales, marco constitucional y la normativo vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigente. 2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro. 3. Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Sistema General de Riesgos Laborales. 5. Formación basada en competencias. 6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano. 8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.. 9. Derecho de petición y racionalización de trámites.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, analizar y conceptuar sobre los documentos normativos de carácter general que deba suscribir el Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y asesorar jurídicamente a las dependencias, con el fin de mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las normas, y salvaguardar los intereses del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y analizar los actos administrativos de carácter general que deba suscribir el Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de conformidad con la normatividad vigente..
2. Verificar y conceptuar sobre los casos que le sean asignados; las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos que se presenten a consideración del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, o que sean de interés para el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente..
3. Acompañar y proporcionar argumentos jurídicos en el seguimiento a las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos que sean de interés para el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
4. Proyectar y verificar los documentos que se presenten ante la Corte Constitucional, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado y el Congreso de la República conforme a los procedimientos establecidos y los lineamientos del Jefe Inmediato.
5. Propone y articula estrategias de prevención del daño antijurídico y definición de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.
6. Articula la gestión relacionada con la orientación a las dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en temas jurídicos con el fin de mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las normas, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Juridica.
7. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan a la orientación misional de las dependencias de la entidad y entidades del sector, a la implementación de políticas o al fortalecimiento jurídico del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación..
8. Sustanciar los actos administrativos que deben ser elaborados por la dependencia.
9. Orientar la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Público.
3. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
4. Métodos de interpretación legal, argumentación jurídica y elaboración de normas.
5. Derecho Administrativo.
6. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
7. Procedimiento Civil, Comercial y Penal.
8. Procesos de restitucion de tierras - Ley 1448 de 2011.
9. Régimen de Contratación Estatal.
10. Régimen de Contratación Estatal.
11. Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000.
12. Responsabilidad Fiscal - Ley 610 de 2000.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, organizar, articular y evaluar los planes, programas y proyectos de la Dependencia relacionados con la generación de ingresos y la empleabilidad, para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar, Implementar y evaluar las políticas y estrategias encaminadas a la generación de ingresos y la empleabilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Orientar y articular la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la generación de ingresos y la empleabilidad en procura de mejorar la calidad de vida de la población objetivo del Sector Administrativo de la Inclusión Social y la Reconciliación, el fortalecimiento de su potencial productivo y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente. 3. Diseñar y formular la planeación anual de las estrategias de intervención para la generación de ingresos y la empleabilidad de la Dependencia, acorde con el direccionamiento y objetivos estratégicos de la Entidad y la normatividad vigente. 4. Evaluar las estrategias que permitan impulsar la generación de ingresos y la empleabilidad de la población objetivo en el territorio, garantizando la inversión de los recursos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la guía operativa. 5. Orientar a las Direcciones Regionales en las intervenciones de generación de ingresos y empleabilidad que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección y los procedimientos de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Instrumentos de focalización del gasto público 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Indices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 6. Formulación y evaluación de proyectos de generación de ingresos. 7. Cadena de valor. 8. Política e instrumentos de generación de ingresos. 9. Emprendimiento. 10. Supervisión e interventoria de contratos estatales. 11. Adquisición de bienes y servicios: plan anual de compras. 12. Derechos de petición y racionalización de trámites..
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, articular y evaluar los planes, programas y proyectos de la Entidad desde el enfoque de innovación social, que permitan mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atención de Prosperidad Social.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar y evaluar oportunidades de mejora que garanticen la pertinencia de las estrategias y proyectos que se desarrollan desde el Grupo de Innovación Social, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Orientar y articular estrategias y proyectos de innovación social que puedan incorporarse en la Entidad dirigidos a mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atención, ajustados a lineamientos establecidos. 3. Evaluar las estrategias y los proyectos implementados, para la construcción de hallazgos que contribuyan a la toma de decisiones y al mejoramiento de los procesos de la Entidad, según criterios establecidos. 4. Diseñar, implementar y evaluar acciones para la gestión del conocimiento de los proyectos y estrategias de innovación social desarrolladas, en el marco de los programas institucionales. 5. Diseñar herramientas y metodologías que fortalezcan técnicamente al Grupo de Innovación Social y permitan mejorar los procesos y procedimientos que se desarrollen dentro de la Entidad o con otros actores.

6. Facilitar espacios y ejercicios para el mejoramiento de los procesos internos de la Entidad, de conformidad con los planes de trabajo adoptados. 7. Articular y establecer redes de colaboración y conocimiento nacionales e internacionales que a través del intercambio de saberes contribuyan al mejoramiento de las prácticas en innovación social.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en diseño de herramientas para el levantamiento de información cualitativa 2. Análisis de dinámicas territoriales 3. Conocimiento en formulación, implementación y evaluación de proyectos 4. Conocimiento en conceptos relacionados con vulnerabilidad, pobreza y pobreza extrema 5. Conocimientos para generar procesos de articulación 6. Conocimiento en procesos para implementar trabajos de campo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia

Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, Diseñar, Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dependencia, para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la Implementación de las políticas y estrategias del sector social y reconciliación de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
2. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos en procura de mejorar la calidad de vida de la población objetivo del Sector Administrativo de Inclusión Social y la Reconciliación , el fortalecimiento de su potencial productivo y organizacional de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
3. Desarrollar la planeación anual de las estrategias de intervención de la Dirección, acorde con el direccionamiento y objetivos estratégicos de la Entidad y la normatividad vigente.
4. Implementar estrategias que permitan el logro de los objetivos de Inclusión de la población vinculada en el territorio, garantizando la inversión de los recursos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la guía operativa .
5. Asistir a las Direcciones Regionales en las intervenciones que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección y los procedimientos de la Entidad.
6. Elaborar documentos técnicos, metodológicos y operativos de los programas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
7. Acopañar la formulación y evaluar los proyectos presentada por la población beneficiaria de los progrmas de la dirección, de conformidad con lo establecido en la guía operativa del programa, lineamientos de la dirección y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Articulación institucional e interagencial.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
7. Cadena de Valor.
8. Política e Instrumentos de Generación de ingresos.
9. Emprendimiento.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Economía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y articular el proceso de planeación, implementación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Dirección de Inclusión Productiva, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y aprobar los planes de trabajo para el desarrollo de las actividades de acompañamiento a la población focalizada y priorizada, acorde a directrices del gobierno nacional
2. Construir alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas e internacionales, definiendo variables y elementos contenidos en documentos de gestión pública sobre la atención humanitaria, conforme a lineamientos del gobierno.
3. Identificar criterios técnicos de las entidades propuestas como operadores de proyectos de la dirección de Inclusión Productiva, con el fin de evaluar su idoneidad en la ejecución de proyectos, atendiendo factores de operatividad en el territorio y de experiencia, acorde con la normatividad vigente.
4. Elaborar documentos de carácter técnico que sirvan como base para la toma de decisiones, rendición de cuentas, complementariedad y articulación con otras propuestas de acompañamiento e inclusión social, acorde con la oferta del estado.
5. Difundir y acompañar técnicamente la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de la dirección de Inclusión Productiva en territorio según lineamientos de la Entidad.
6. Diseñar y desarrollar metodologías con énfasis en seguridad alimentaria y nutricional para los programas de la dirección de inclusión productiva, según lineamientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
4. Política e Instrumentos de Generación de ingresos.
5. Emprendimiento
6. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
7. Derecho de petición y racionalización de trámites.
8. Técnicas de atención al ciudadano.
9. Interpretación y análisis de textos.
10. Proyección de textos informativos, administrativos y publicitarios.
11. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Mtarícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, controlar y realizar soporte técnico para el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la toma de decisiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y el objeto social de la Entidad en el marco de la normatividad legal vigente. 2. Elaborar el proyecto requerido en el aplicativo que disponga en el DNP para los proyectos de inversión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y normatividad vigente. 3. Participar en la formulación e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la Entidad. 4. Acompañar la planeación en materia de focalización de la intervención anual de la dependencia, acorde con el direccionamiento, objetivos estratégicos de la Entidad, Plan Nacional de Desarrollo y normatividad vigente. 5. Organizar las actividades de articulación con las dependencias de la Entidad con el fin de identificar intervenciones de la dependencia en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección de la Entidad y normatividad aplicable. 6. Orientar la priorización de planes, estrategias y proyectos de infraestructura y hábitat en el territorio nacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente. 7. Acompañar espacios de concertación y coordinación con Entidades públicas y privadas del orden nacional y local, con el fin de generar alianzas estratégicas para el desarrollo e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura y hábitat que respondan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad y normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria) 2. Políticas sociales. 3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 4. Enfoque diferencial. 5. Derechos humanos. 6. Formulación y gestión de proyectos (Metodología General Ajustada - MGA). 7. Contratación pública. 8. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas). 9. Participación ciudadana 10. Veedurías ciudadanas 11. Derecho de petición y racionalización de trámites. 12. Auditoría social

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines o Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines o Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines.Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines o Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines.Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines o Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, controlar y realizar soporte técnico para el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la toma de decisiones en materia de infraestructura y hábitat necesarias para el cumplimiento del objeto misional de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
2. Ejercer el seguimiento y control de la gestión asignados por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y las políticas Institucionales de la Entidad.
3. Brindar soporte en los proyectos de intervención anuales de la dependencia, acorde con el direccionamiento y objetivos estratégicos de la Entidad, Plan Nacional de Desarrollo y normatividad aplicable.
4. Gestionar la articulación con las diferentes dependencias de la Entidad, regionales y Entidades públicas y privadas en los asuntos que se deriven de los proyectos de infraestructura y hábitat que se adelanten en el

territorio, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas por la Dirección de la Entidad y normatividad aplicable.
5. Verificar y estudiar la factibilidad y viabilidad técnica de planes, estrategias y proyectos de infraestructura y hábitat de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y normatividad aplicable.
6. Acompañar los procesos y procedimientos técnicos para el diseño, ejecución, seguimiento, evaluación y monitoreo del programa, planes, estrategias y proyectos de infraestructura y hábitat de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Formulación y gestión de proyectos (Metodología General Ajustada - MGA).
5. Estructuración de proyectos de infraestructura.
6. Contratación pública.
7. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
8. Enfoque diferencial.
9. Derechos humanos.
10. Participación ciudadana
11. Veedurías ciudadanas
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.
13. Auditoría social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
	Cincuenta y dos (52) meses de

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar legalmente en todos los asuntos de competencia de la Dependencia y en relación con todas las áreas, grupos de trabajo y programas, para contribuir al cumplimiento de las metas de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Examinar y analizar las solicitudes de carácter legal, presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, con el propósito de verificar el cumplimiento de los principios de legalidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Orientar al Secretario General en el Control de Legalidad en sus delegaciones de gasto y cuantías, con el fin de mitigar los riesgos legales, conforme a los procedimientos y normas establecidas.
3. Efectuar las recomendaciones de carácter legal que sean competencia de la dependencia, con el fin de mejorar las actuaciones de la Entidad, de conformidad con las políticas y los requisitos de Ley.
4. Efectuar el control de legalidad de los actos y contratos que suscriba el Secretario General, el Subdirector General y/o el Director, con el objeto de evitar posibles sanciones, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Representar, y acompañar al Secretario (a) General en los comités en los que participa por competencia, con el fin de hacer seguimiento a los compromisos efectuados, de acuerdo con los requerimientos del superior jerárquico.
6. Actualizar normativamente a los colaboradores de la Secretaría General en el marco legal y jurisprudencial vigente, con el propósito de mantener información actual, conforme a los objetivos de la Entidad.
7. Analizar y conceptuar sobre los actos administrativos expedidos por las Dependencias de la Secretaría General, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Elaborar proyectos de Resoluciones que respondan a las necesidades de la Entidad, conforme a los lineamientos impartidos y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público.
2. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
5. Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales.
6. Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos contractuales.
7. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales.
8. Liquidación contractual, multas, incumplimiento, caducidad, terminación unilateral.
9. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y Administrar el proceso de gestión del desarrollo del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes.
2. Administrar el desarrollo, seguimiento, control y evaluación de los procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano.
3. Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera y legal con el objetivo de reflejar la viabilidad y pertinencia de la formulación de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias relacionadas con la gestión del proceso de talento humano en lo que a bienestar y seguridad y salud en el trabajo del Talento Humano se refiere, de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente.
4. Identificar, formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con el diagnóstico de necesidadesen concordancia con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente sobre el tema.
5. Articular con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la realización de actividades del plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, tendientes a promover las condiciones de vida laborar y el desarrollo de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la reglamentación y normatividad vigente.
6. Analizar y diseñar la metodología con el fin de realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, atendiendo por los lineamientos de la Subdirección de Talento Humano.
7. Administrar la ejecución de actividades encaminadas a la medición y mejoramiento del clima laboral de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaria General y de la Subdirección de Talento Humano.
8. Gestionar las actividades relacionadas con la prevención de conductas en materia de acoso laboral, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
9. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Estímulos e Incentivos dirigido a los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
10. Acompañar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes.
11. Responder por la ejecución de los Subprogramas de Medicina Preventiva del Trabajo e Higiene y Seguridad Industrial de la Entidad, relacionados con los riesgos propios de la misma, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
12. Diseñar, administrar y controlar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los planes y programas relacionados con la salud, la seguridad industrial y la higiene, encaminados a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
13. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del desarrollo del Talento Humano en lo que a bienestar y seguridad y salud en el trabajo del desarrollo del Talento Humano se refiere, de acuerdo con las directrices y la normatividad vigente.
14. Asistir técnicamente a la Subdirección de Talento Humano en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con proceso de talento humano en lo que al tema de bienestar y seguridad y salud en el trabajo del Talento Humano se refiere, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente
15. Verificar la información relacionada con el plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigentes.
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Formación basada en competencias.
6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Martrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

sea afín con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el proceso de gestión del desarrollo del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano, y las normas vigentes en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias relacionadas con el desarrollo del talento humano, en materia de formación y capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, de acuerdo con las directrices y normatividad aplicable. 2. Consolidar e implementar el Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades identificadas, realizando su seguimiento y evaluación, atendiendo a los lineamientos del Plan Nacional de Formación y capacitación . 3. Gestionar y promover con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la participación de los servidores públicos de la entidad en la oferta externa en educación informal y educación formal, para el fortalecimiento de competencias de los servidores públicos de la Entidad y de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Capacitación vigente. 4. Implementar actividades derivadas de los convenios suscritos por la Entidad, para el apoyo a la educación formal e informal, de acuerdo con las disposiciones normativas que rigen la materia. 5. Organizar y controlar las actividades que se requieran relacionadas con la ejecución de pasantías, de conformidad con las necesidades planteadas por las distintas dependencias de la Entidad. 6. Proyectar de los actos administrativos y estudios previos que se requieran para la celebración de convenios y contratos, relacionados con el proceso de gestión del desarrollo del Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 7. Realizar las actividades que se requieran para el desarrollo del ciclo de vida del servidor público, de conformidad con la normatividad vigente y directrices internas
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigente 2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro. 3. Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Sistema General de Riesgos Laborales. 5. Formación basada en competencias. 6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano. 8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Comunicación Social, Periodismos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Comunicación Social, Periodismos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Comunicación Social, Periodismos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Comunicación Social, Periodismos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Ochenta y cuatro (84)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las acciones tendientes a la relación con entes de control, realizar las auditorias y seguimientos, acompañar a las dependencias de la entidad por medio de un enfoque hacia la prevención y verificar la efectividad en la gestión de riesgos y controles, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la información solicitada por los entes de control, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.
2. Verificar, consolidar y remitir las respuestas a los requerimientos efectuados por los organismos de control, dentro de los términos señalados por la autoridad competente y la normatividad aplicable.
3. Acompañar a las dependencias de la entidad en la elaboración de planes de mejoramiento institucional a suscribir con los organismos de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Consolidar, analizar y reportar la información registrada en los planes de mejoramiento institucional suscritos con los organismos de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Efectuar evaluación a la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de la entidad, a nivel nacional y regional, con el fin de recomendar respecto a la mejora y cumplimiento a las metas de la entidad.
6. Determinar el impacto de las acciones de mejora propuestas y contenidas en los diferentes planes de mejoramiento, indicando su efectividad e informando su resultado, según las normas aplicables.
7. Verificar la gestión contractual de la entidad de conformidad con el plan de compras establecido y en cumplimiento de los procedimientos y normas vigentes.
8. Evaluar la implementación y efectividad de los controles internos en el proceso de gestión financiera y contable de la entidad según la normatividad vigente.
9. Planear y ejecutar las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Control Interno e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
10. Preparar y elaborar los informes de ley y demás informes inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los tiempos establecidos y la normatividad vigente.
11. Efectuar procesos de seguimiento priorizados, para la evaluación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Control Interno conforme a los procedimientos y la normatividad vigente
12. Formular y aplicar estrategias de enfoque hacia la prevención, tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, según las políticas institucionales y la normatividad aplicable.
13. Evaluar la implementación, el cumplimiento y la efectividad de los procedimientos relacionados con el tratamiento y administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
14. Verificar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, revisando las herramientas de control y autocontrol, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Modelo Estándar de Control Interno.
2. Normas sobre planes de desarrollo.
3. Políticas públicas.
4. Normatividad: Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Acto Legislativo No. 04 de 2019, Decreto No. 403 de 2020, Resolución Reglamentaria Orgánica número: 0042 de 2020, Circular No. 015 de 2020, Resolución Reglamentaria Organizacional número: 0762 – 2020.
5. Auditorías basadas en riesgos: principios, metodologías, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría.
6. Metodologías para la gestión del riesgo.
7. Modelo tres líneas de defensa.
8. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.
9. Gestión del conocimiento e innovación.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
11. Conceptos básicos de contabilidad pública.
12. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
13. Anticorrupción y delitos contra la Administración Pública
14. Normativa disciplinaria.
15. Derecho de petición, racionalización de trámites, transparencia y acceso a la información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas,	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad y de las entidades adscritas, para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y lineamientos establecidos por la Entidad y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y controlar las metodologías y herramientas para la construcción de los planes de acción para las dependencias, y los planes estratégicos de la Entidad, teniendo en cuenta las políticas, los planes, programas y proyectos de competencia del Departamento administrativo.
2. Diseñar y evaluar la implementación de metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión y resultados de los cuadros de mando de los diferentes niveles, para el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las políticas en los sistemas de información de indicadores que le apliquen a la misma.
3. Participar en el seguimiento de la ejecución financiera del presupuesto de la entidad y los proyectos de inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Orientar la elaboración de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Controlar el avance de la ejecución de los proyectos de inversión que tuvieron asignación específica, de acuerdo con las políticas y directrices de la Dirección de departamento administrativo.
6. Organizar la formulación y seguimiento a proyectos de la Entidad, teniendo en cuenta las políticas los planes, programas y proyectos que contengan aspectos de enfoque diferencial, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Dirección de departamento administrativo.
7. Viabilizar y socializar los proyectos de Inversión que presenten las entidades adscritas y la Entidad, incluidos los de cooperación internacional, para adelantar los trámites presupuestales requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad competente.
8. Analizar la formulación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión anual, garantizando su articulación con los proyectos estratégicos definidos, de acuerdo con la metodología del Departamento Nacional de Planeación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley Orgánica de Planeación. 2. Diseño, formulación seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 4. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas. 5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias. 6. Racionalización del Gasto Público. 7. Análisis, evaluación de indicadores de gestión. 8. Enfoque diferencial. 9. Derechos Humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica para la construcción de los procesos de evaluación, focalización, investigación y análisis de información de los diferentes programas definidos por la Entidad, alineados a los objetivos estratégicos y su Política marco, con el fin de contar con herramientas que mejoren la gestión del Departamento, en el resorte de sus programas al igual que a nivel de su rol como cabeza de Sector, a través de la identificación de fortalezas y debilidades en la intervención.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las entidades adscritas, la asesoría técnica para el uso de metodologías de planeación y la formulación de proyectos, de acuerdo con las políticas y directrices del Jefe de Oficina.
2. Proponer, implementar y efectuar análisis de los resultados de los proyectos y planes y preparar informes basados en indicadores de resultado, gestión y de impacto para el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas y directrices de la Dirección de Prosperidad Social.
3. Formular recomendaciones a partir de los resultados de los ejercicios de investigación y evaluación, para el mejoramiento de las intervenciones, de acuerdo con las metodologías vigentes.
4. Conceptualizar sobre la recolección y análisis de información económica, social e histórica de diversas fuentes para sustentar documentos que requiera la Dirección de Prosperidad Social y/o la Oficina Asesora de Planeación.
5. Gestionar actividades de enlace con el Departamento Nacional de Planeación y las Entidades del Sector para la formulación de políticas, la realización de evaluaciones externas y el seguimiento a los resultados, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Realizar evaluaciones a los programas del Departamento para la Prosperidad Social priorizados por la Alta Dirección para el mejoramiento y ajuste de las intervenciones, de acuerdo con las metodologías existentes.
7. Organizar con las dependencias de la Entidad y las entidades adscritas, la definición, diseño, implementación y retroalimentación de procesos de evaluación, de acuerdo con las metodologías vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos CONPES aplicables.
2. Normas sobre planes de desarrollo
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyecto.
5. Enfoque de derechos en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos públicos.
6. Enfoque diferencial y derechos humanos.
7. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
8. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales
9. Comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
10. Herramientas ofimáticas y paquetes estadísticos.
11. Cadena de valor y teoría de cambio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

sea afín con las funciones del empleo.	

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, promover y participar en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y modelos de excelencia que adopte el Departamento Administrativo Para la Prosperidad Social, de acuerdo con los parámetros de la Entidad y normatividad aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover acciones con las entidades adscritas en los procesos de implementación o definición del Sistema de Gestión y modelos de excelencia, de acuerdo con las normas técnicas establecidas para la administración pública. 2. Verificar que las actividades de sensibilización, capacitación, difusión e implementación relacionadas con el Sistema de Gestión y modelo de excelencia adoptados en Prosperidad Social, estén de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad. 3. Elaborar y recomendar las políticas, los planes y metodologías relacionadas con la mejora continua del Sistema de Gestión, al interior de la Entidad. 4. Hacer seguimiento a las actividades para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y modelos de excelencia que adopte la Entidad, de acuerdo con la metodología aplicable. 5. Organizar actividades para la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la metodología de implementación y la normatividad legal vigente. 6. Verificar el seguimiento a las oportunidades de mejora en el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad y en el sector, en concordancia con las directrices de los Comités Sectoriales e Institucionales de Gestión y Desempeño. 7. Revisar el plan de mejoramiento de la dependencia y hacer seguimiento a las acciones de mejora, acorde con los lineamientos establecidos por la Entidad. 8. Evaluar la implementación de acciones para la gestión del riesgo en los procesos de la entidad con la periodicidad y oportunidad requeridas. 9. Gestionar el seguimiento al plan de acción resultado de los procesos de auditoría externa relacionados con la postulación a certificaciones y demás acciones de evaluación del Sistema de Gestión, de acuerdo con las metodologías adoptadas por la Entidad. 10. Promover el diligenciamiento y seguimiento al Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión con las dependencias de la Entidad. 11. Revisar con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC de la Entidad, presentarlo para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y coordinar su implementación y divulgación. 12. Gestionar la documentación del sistema de gestión a través de la plataforma tecnológica que disponga la entidad, facilitando la gestión institucional, asegurando su control y vigencia e impartiendo lineamientos para su elaboración.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios y normas de planeación estratégica 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás modelos de excelencia. 3. Normatividad relacionada con: control de la gestión pública, transparencia y derecho de acceso a la información pública, control interno, sistemas de gestión, participación democrática y modelos de excelencia. 4. Auditorías: principios, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría. 5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.. 6. Conceptos básicos de contabilidad pública. 7. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**

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

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar el análisis de la información ejecutiva y de los planes, programas y proyectos del sector de la inclusión social y la reconciliación, con el fin de difundir los resultados y hacer seguimiento a los objetivos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular lineamientos de la gestión y análisis de información para que se ejecuten, cumplan y mantengan, de acuerdo con lo establecido por la Alta dirección y las necesidades de información identificadas.
2. Implementar la mejora continua de los mecanismos de reporte de la información, con el fin de responder a la dinámica del sector y los requerimientos de los usuarios.
3. Brindar elementos e insumos para la definición del gobierno de datos de la entidad, acorde con los lineamientos para la gestión de la información y normatividad aplicable
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y procesos definidos para la gestión y el análisis de la información del sector.
5. Generar la cultura de gestión, calidad, utilización y valor de la información como bien de uso colectivo y público, conforme los lineamientos establecidos por la Alta dirección.
6. Adelantar la generación de insumos para la elaboración de los diferentes informes y/o reportes a cargo de la Oficina, requeridos para difundir la gestión realizada por la entidad y el sector, de acuerdo con los lineamientos establecido.
7. Proponer y acompañar las estrategias de interacción con áreas internas y entidades externas para la consecución de información relevante para los fines de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Gerencia de Proyectos
3. Procesamiento y minería de datos.
4. Inteligencia de negocios
5. Seguridad de la información, Buenas prácticas para la custodia de información y productos de TIC, Normas ISO 27000.
6. Interoperabilidad de sistemas de información.
7. Análisis y diseño de sistemas de información
8. Diseño y gestión de Bases de Datos.
9. Comprensión lectora
10. Técnicas de redacción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos	Sesenta y un (61) meses de experiencia

Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y gestionar la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que este deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas.
2. Ejercer el seguimiento, actualizar y verificación de la información sobre los procesos judiciales y asuntos a su cargo, conforme a las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
3. Tramitar y sustentar ante el Comité de Conciliación de la Entidad las convocatorias judiciales y extrajudiciales, según los requerimientos institucionales y las normas vigentes.
4. Evaluar estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.
5. Brindar acompañamiento y asesoria a las dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en temas jurídicos, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Juridica.
6. Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de los derechos de crédito que a su favor tiene el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
7. Compilar y analizar las normas y jurisprudencia relacionadas con fiscalización.
8. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan a la orientación misional de las dependencias de la entidad y entidades del sector, a la implementación de políticas o al fortalecimiento jurídico del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
9. Sustanciar los actos administrativos que deben ser elaborados por la dependencia.
10. Orientar la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Público.
3. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
4. Métodos de interpretación legal y argumentación jurídica
5. Tecnica normativa
6. Derecho Administrativo.
7. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
8. Procedimiento Administrativo, Civil, Comercial y Penal.
9. Procesos de restitucion de tierras - Ley 1448 de 2011
10. Régimen de Contratación Estatal.
11. Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000.
12. Responsabilidad Fiscal - Ley 610 de 2000.
13. Proceso de jurisdicción coactiva

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
	Sesenta y un (61) meses de experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar, analizar y conceptuar acerca de las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación y apoyar las actividades de gestion juridica de conformidad con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proyectar los conceptos sobre los casos que le sean asignados; las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos que se presenten a consideración del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, o que sean de interés para el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento a las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos que sean de interés para el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
3. Proyectar los documentos que se presenten ante la Corte Constitucional, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado y el Congreso de la República conforme a los procedimientos establecidos y los lineamientos del Jefe Inmediato.
4. Estudiar y proponer argumentos juridicos para la elaboración de las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
5. Socializar estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.
6. Orientar el acompañamiento y asesoria a las dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en temas jurídicos, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Juridica.
7. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan a la orientación misional de las dependencias de la entidad y entidades del sector, a la implementaciòn de políticas o al fortalecimiento jurídico del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
8. Sustanciar los actos administrativos que deben ser elaborados por la dependencia.
9. Participar en la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Público.
3. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
4. Métodos de interpretación legal y argumentación jurídica
5. Tecnica normativa
6. Derecho Administrativo.
7. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
8. Procedimiento Administrativo, Civil, Comercial y Penal.
9. Procesos de restitucion de tierras - Ley 1448 de 2011
10. Régimen de Contratación Estatal.
11. Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000.
12. 1Responsabilidad Fiscal - Ley 610 de 2000.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
	Sesenta y un (61) meses de experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícul o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar el plan estratégico de comunicaciones, con énfasis en los proyectos de comunicación pública y la comunicación para el cambio social, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer mensajes estratégicos para la comunicación pública de la entidad, que contribuyan a fortalecer la comunicación con los sujetos de atención de los programas y ciudadanía en general, de acuerdo con los marcos vigentes de Gobierno y la Dirección del departamento.
2. Editar contenidos de las piezas de comunicación e información escritas que genera la entidad o que resultan de la operación de sus programas, de acuerdo con el plan estratégico de comunicaciones de la Entidad.
3. Diseñar y ejecutar campañas de comunicación o información, de acuerdo con los planes estratégicos de la Oficina Asesora de Comunicaciones
4. Redactar boletines de prensa y generar contenidos periodísticos en diferentes formatos, para medios propios y externos, que registren la gestión de la entidad, con el propósito de informar a la ciudadanía o los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del departamento y el jefe inmediato.
5. Analizar información para la elaboración de documentos relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de la oficina para hacer seguimiento y proponer acciones de mejora de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.

6. Crear y producir mensajes para las redes sociales institucionales con el objeto de informar y sensibilizar diferentes públicos sobre el quehacer de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan estratégico de comunicaciones anual.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gobierno en Línea. 2. Comunicación estratégica organizacional. 3. Marketing digital. 4. Manejo de redes sociales. 5. Producción multimedia. 6. Herramientas office. 7. Participación ciudadana. 8. Organización y logística de eventos. 9. Técnicas de redacción y comprensión lectora. 10. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos, digitales y publicitarios. 11. Edición y corrección de textos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar estrategias de comunicación digital para promover el desarrollo, implementación y control de canales virtuales de comunicación de la Entidad y gestionar el gobierno digital en la misma.

1. IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar estrategias y planes en materia de comunicaciones y gobierno digital que integren las nuevas tecnologías para mejorar la comunicación con la ciudadanía, facilitar el acceso a los servicios de la entidad en cumplimiento de las metas trazadas por el Gobierno Nacional y la alta dirección.
2. Implementar metodologías, técnicas, estrategias y modelos de ingeniería de los sitios web, entornos web y aplicativos web de la entidad cumpliendo con los requerimientos de la estrategia de gobierno digital y transformación digital.
3. Gestionar campañas de comunicación y difusión de información oficial a través de los diferentes canales digitales de la Entidad como páginas y aplicativos web, redes sociales y plataformas streaming y de envíos de correo masivo de acuerdo con los procedimientos previstos y la normatividad aplicable.
4. Desarrollar políticas, planes y proyectos web orientados a la gestión de la información y las comunicaciones de la Entidad, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información de acuerdo con los procedimientos previstos y la normatividad aplicable.
5. Utilizar metodologías, técnicas y estrategias para el monitoreo y gestión de informes, alertas y reportes de los diferentes canales digitales de la Entidad como páginas y aplicativos web, redes sociales y plataformas streaming y de envíos de correo masivo de acuerdo con los procedimientos previstos y la normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gobierno en Línea.
2. Comunicación estratégica organizacional.
3. Marketing digital.
4. Manejo de redes sociales.
5. Producción multimedia.
6. Herramientas office.
7. Participación ciudadana.
8. Organización y logística de eventos.
9. Técnicas de redacción y comprensión lectora.
10. Programas de diseño y edición para piezas gráficas, multimedia y piezas web.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la planeación, coordinación y ejecución de las politices de competencia del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la apertura de espacios de interlocución entre el sector público y privado a nivel local y nacional, procurando la discución y difusión de conocimientp en la sobre los temas de interés de la entidad y del Sector Adminstrativo de la Inclusión Social y Reconciliación. 2. Diseñar estrategias que permitan el posicionamiento en la agenda nacional de temas estrategicos de políticas públicas sectorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Orientar la participación del Departamento en los espacios de formulación de las políticas objeto de la entidad y del sector de inclusión social y reconciliación, de conformidad con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Elaborar estudios, diagnosticos y analisis que permitan el seguimiento permanente de las políticas de competencia del Sector de Inclusión Social y Reconciliación. 5. Participar en la implementación de políticas y estrategias, a nivel nacional y regional, de acyerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector y de la dependencia a la que pertenece. 6. Diseñar e implementar los instrumentos que promuevan la focalización y adecuación de los servicios y programas dirigidos a las familias en condición de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, en articulación

con las entidades competentes y demás dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. 7. Gestionar la efectiva focalización, de forma conjunta con las demás dependencias de la entidad, de los servicios y programas dirigidos a las familias en condición de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad que sean adelantados por las entidades competentes. 8. Artícular los procesos para la identificación de insuficiencias en el alcance y cobertura de los servicios, programas y proyectos para población en situación de pobreza y pobreza extrema y vulnerabilidad, así como proponer cambios estratégicos y de política para su fortalecimiento. 9. Analizar e informar sobre las brechas en los servicios y programas para población vulnerable, mediante mecanismos de apoyo a la gestión de la Subdireción General para la Superación de la Pobreza, así como a las demás dependencias de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Cadena de valor. 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la Dependencia relacionados con la gestión activos en especie, para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar estrategias que permitan la entrega efectiva de los activos en especie de origen nacional e internacional, a los grupos de interés establecidos por la Entidad con el propósito de efectuar una adecuada inversión de los recursos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la guía operativa.
2. Diseñar y ejecutar estrategias y procedimientos con los grupos de interés para la identificación de las necesidades y oferta de bienes en especie, con el fin potenciar las intervenciones en el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
3. Proponer y desarrollar la planeación anual de la oferta y la demanda de activos en especie, acorde con el direccionamiento y objetivos estratégicos de la Entidad y la normatividad vigente.
4. Orientar a las Direcciones Regionales en las intervenciones de gestión activos en especie que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección y los procedimientos de la Entidad.
5. Gestionar mecanismos orientados a generar alianzas con entidades públicas y privadas del orden nacional y/o local e internacional, con el propósito de complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Articulación institucional e interagencial.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.

5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
7. Cadena de Valor.
8. Política e Instrumentos de Generación de ingresos.
9. Emprendimiento.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Trabajo Social, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Trabajo Social, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Trabajo Social, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Trabajo Social, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos dirigidos a la población objeto de atención del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en coordinación con la cooperación internacional, el sector privado y la innovación social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y acompañar alianzas de cooperación internacional con fuentes Multilaterales y Bilaterales, y ONGs Internacionales para la articulación en la ejecución de programas y proyectos, a fin de potenciar los recursos y generar impacto en la población objeto de atención del Departamento.
2. Diseñar e implementar estrategias de recaudación de fondos con socios estratégicos que implementen estas acciones y coordinar la ejecución de la misma.
3. Consolidar las acciones de cooperación internacional que recibe la entidad en el Sistema de Seguimiento y Monitoreo de la Dependencia.
4. Realizar la documentación de buenas prácticas que promuevan la promoción e intercambio de cooperación internacional y del tercer sector.
5. Articular la oferta social del Estado en territorio, de acuerdo con los objetivos del departamento.
6. Representar a la entidad y participar en los escenarios académicos, de gestión y articulación con Organismos Internacionales que estén relacionados con la misión de Prosperidad Social.
7. Gestionar y hacer seguimiento a los programas y proyectos de cooperación internacional y alianzas con entidades públicas, privadas y organizaciones sociales, bajo los lineamientos de la Dirección.
8. Atender los programas, proyectos y actividades en materia de cooperación internacional adelantados por el Departamento.
9. Contribuir en el diseño de una metodología de seguimiento y monitoreo de las alianzas con el sector privado, organismos internacionales y organizaciones sociales que permitan la identificación y canalización de recursos para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de la Inclusión Social y Reconciliación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación,	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines,	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la formulación, implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de Inversión Social Privada que permitan cumplir con las políticas institucionales relacionadas al apoyo de población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y gestionar la implementación de alianzas con el sector privado, la Cooperación Internacional o el Tercer Sector dirigidas a la atención de la población sujeto de atención en el marco de las normas legales vigentes en la materia. 2. Promover la articulación del Departamento Administrativo con entidades privadas y organizaciones sociales interesadas en el desarrollo de proyectos para la población objeto de atención, según lineamientos establecidos. 3. Gestionar las alianzas Publico Privadas, de Cooperación Internacional y del Tercer Sector dirigidas a complementar la intervención del Gobierno Nacional en temas relacionados con el objeto del Departamento Administrativo. 4. Implementar mecanismos que optimicen el intercambio de información entre la Entidad y actores públicos, privados y de cooperación internacional y del tercer sector, con el fin de fortalecer el impacto de iniciativas dirigidas a la población sujeto de atención del Sector, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Prosperidad Social. 5. Mapear y caracterizar actores del Sector Privado, de la Cooperación Internacional y el Tercer Sector que trabajen y estén alineados en temas objeto del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. 6. Hacer seguimiento a los proyectos e iniciativas adelantadas con el sector privado, organismos de la cooperación internacional y el Tercer Sector, de acuerdo a los criterios establecidos. 7. Documentar y generar informes técnicos de las alianzas, proyectos e iniciativas que se desarrollen con el Sector Privado, Cooperantes Internacionales y Tercer Sector.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos sociales. 6. Cadena de valor. 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de trámites. 9. Herramientas de financiación de la cooperación internacional.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la formulación, implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de alianzas y cooperación internacional que permitan cumplir con las políticas institucionales relacionadas al apoyo de población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la implementación de la estrategia de alianzas y cooperación internacional que interviene sobre la población objeto de atención, de acuerdo con lineamientos institucionales. 2. Promover la articulación del Departamento Administrativo con entidades privadas, organizaciones sociales y cooperantes internacionales interesados en el desarrollo de proyectos para la población objeto de atención. 3. Identificar, sistematizar y difundir información sobre las iniciativas de las entidades privadas, organizaciones sociales y cooperantes internacionales destinadas a la población objeto de atención entre redes, entidades y organizaciones sociales. 4. Acompañar y recomendar a las entidades privadas, organizaciones sociales y cooperantes internacionales para que focalicen sus inversiones en iniciativas destinadas a la población objeto de atención facilitando información sobre sus necesidades, en articulación con las demás dependencias del Departamento Administrativo. 5. Gestionar los convenios de cooperación y alianzas con entidades privadas y organizaciones sociales, bajo los lineamientos de la Dirección, y hacer seguimiento a los mismos. 6. Identificar, documentar y promover mejores prácticas en términos de negocios inclusivos e inversión social privada, según lineamientos de la Dirección. 7. Implementar mecanismos que optimicen el intercambio de información sobre alianzas público privadas relacionadas con la población objeto de atención y la creación de un sistema integrado de alianzas y cooperación internacional, de conformidad con los lineamientos establecidos por Prosperidad Social.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Cadena de valor. 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

ID 605 – 607
II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de la Dependencia relacionados con la generación de ingresos y la empleabilidad, para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y controlar la implementación de las políticas y estrategias encaminadas a la generación de ingresos y la empleabilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Realizar el control y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la generación de ingresos y la empleabilidad en procura de mejorar la calidad de vida de la población objetivo del Sector Administrativo de la Inclusión Social y la Reconciliación, el fortalecimiento de su potencial productivo y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente. 3. Formular propuestas para la elaboración del plan anual de las estrategias de intervención para la generación de ingresos y la empleabilidad de la Dependencia, acorde con el direccionamiento y objetivos estratégicos de la Entidad y la normatividad vigente. 4. Gestionar estrategias que permitan impulsar la generación de ingresos y la empleabilidad de la población objetivo en el territorio, con el propósito de garantizar la inversión de los recursos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la guía operativa. 5. Asistir a las Direcciones Regionales en las intervenciones de generación de ingresos y empleabilidad que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección y los procedimientos de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Indices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 6. Formulación y evaluación de proyectos de generación de ingresos. 7. Cadena de valor. 8. Política e instrumentos de generación de ingresos. 9. Emprendimiento. 10. Supervisión e interventoria de contratos estatales. 11. Adquisición de bienes y servicios: plan anual de compras. 12. Derechos de petición y racionalización de trámites..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y diseñar el proceso de gestión de oferta pública institucional y territorial dirigida a la población vulnerable, así como el diseño de los instrumentos y herramientas para su adecuada implementación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar planes de acción, protocolos o y demás mecanismos de articulación con las entidades públicas del orden nacional competentes, para una adecuada gestión de oferta de servicios sociales, y promover la creación de sinergias interinstitucionales. 2. Orientar Administrar los procesos de focalización, articulación y gestión de oferta de los programas y servicios sociales de las entidades públicas dirigidos a la población objeto de atención. 3. Identificar brechas de suficiencia y pertinencia en los programas sociales y servicios dirigidos a la población atendida por Prosperidad Social en el marco de las dimensiones y privaciones del IPM y los logros de la estrategia de acompañamiento, proponiendo estrategias e iniciativas que contribuyan a reducir estas brechas de atención, según lineamientos establecidos. 4. Proponer estrategias e iniciativas que contribuyan a fortalecer y reducir las brechas de atención de los programas y servicios sociales existentes, dirigidos a la población objeto de atención. 5. Orientar a los equipos territoriales en los procesos de alistamiento, convocatoria, implementación y seguimiento de los programas y servicios sociales dirigidos a la población objeto de atención, según lineamientos establecidos. 6. Promover el diseño e implementación de Rutas de Acceso Efectivo (RAE) para los programas/servicios de las entidades nacionales que focalicen población vulnerable, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social. 7. Gestionar con otras entidades competentes, la inclusión de las estrategias dirigidas a la población vulnerable dentro de los planes de desarrollo territoriales, y brindar asistencia técnica en el fortalecimiento de los espacios de coordinación, articulación y seguimiento de las estrategias, planes o acciones para población vulnerable. 8. Articular con las demás dependencias competentes procedimientos y rutas que faciliten el acceso efectivo de los beneficiarios de los programas de Prosperidad Social a la oferta institucional, según lineamientos establecidos. 9. Formular recomendaciones y estrategias para mejorar el seguimiento a los logros y la gestión de oferta, según parámetros establecidos. 10. Apoyar el diseño de estrategias de asistencia técnica a las entidades territoriales para la implementación de programas, proyectos o políticas orientados a la superación de pobreza, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Cadena de valor. 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear e Implementar el esquema de Acompañamiento, canalizando y aplicando los lineamientos técnicos para ser desarrollados en los territorios que le sean designados, de acuerdo con los objetivos de la política pública y siguiendo los lineamientos de la estrategia diseñada para su implementación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear e implementar los componentes técnicos, metodológicos y operativos del acompañamiento familiar y comunitario en los territorios de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 2. 2.Proponer lineamientos para el diseño de las herramientas de seguimiento técnico, metodológico, financiero y operativo a la implementación del esquema de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con los objetivos y metas de la dependencia. 3. Orientar la aplicación de herramientas y procesos de seguimiento al cumplimiento de metas del esquema de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con los objetivos y metas de la dependencia. 4. Participar en el seguimiento a la implementación del esquema de acompañamiento familiar y comunitario en los territorios de acuerdo con la metodología definida por la dependencia. 5. Hacer seguimiento y brindar asistencia técnica a los equipos territoriales de acuerdo con los lineamientos definidos por la dependencia. 6. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos de los Operadores Sociales en los territorios, por medio de informes periódicos desde el territorio de acuerdo con los objetivos y metas de la dependencia. 7. Consolidar, analizar y presentar informes del seguimiento técnico, metodológico, financiero y operativo a la implementación del esquema de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con los requerimientos de la dependencia. 8. Implementar y hacer seguimiento a los planes de formación y las metodologías de seguimiento de la calidad del acompañamiento en territorio de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 9. Implementar acciones de mejora en el Acompañamiento Familiar y Comunitario a nivel territorial, definidas a partir del seguimiento y análisis del estado del cumplimiento de metas en los territorios. 10. Analizar y presentar informes de los resultados del seguimiento y análisis del estado del cumplimiento de metas en los territorios de acuerdo con los requerimientos de la dependencia, así como los relacionados con la ejecución de los recursos asignados a la dependencia. 11. Realizar la programación y el seguimiento a los recursos asignados para ejecución del componente de acompañamiento familiar y comunitario, en las herramientas y sistemas de información establecidos, de acuerdo con los objetivos y metas de la dependencia..
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de desarrollo y Políticas públicas para el sector de la inclusión social y la reconciliación y Documentos CONPES aplicables. 2. Conocimientos básicos en administración pública 3. Ética, responsabilidad social y desarrollo 4. Gestión comunitaria y gerencia social 5. Alianzas público privadas. 6. Vulnerabilidad, pobreza extrema r y Políticas Sociales. 7. Formulación y evaluación de proyectos de inversión, e indicadores de gestión 8. Cadena de valor. 9. Medición de satisfacción de atención al usuario. 10. Derecho de petición y racionalización de trámites. 11. Contratación Pública y supervisión de contratos 12. Presupuesto Público 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Odontología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Odontología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Odontología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Odontología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar el sistema de información que soporte el programa misional a fin de facilitar el intercambio de información con los actores del proceso de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar los sistemas de monitoreo y seguimiento de la implementación del programa misional de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. 2. Conceptualizar sobre la tecnología más idónea para realizar el seguimiento del programa misional según los lineamientos definidos por la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.

3. Incorporar herramientas tecnológicas para facilitar el levantamiento, transmisión y gestión de información misional, para su consolidación de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
4. Coordinar las metodologías, estándares y procedimientos que permitan el desarrollo, mantenimiento y sostenibilidad del sistema de información, en el marco de los lineamientos institucionales.
5. Articular con las demás dependencias de la Entidad el intercambio de información para la conciliación de los datos de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
6. Elaborar el plan de seguimiento a la ejecución del desarrollo del sistema de información misional según los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
7. Programar el esquema de asistencia técnica para la gestión de solicitudes de los usuarios en el soporte técnico básico de los servicios informáticos definidos por la Dirección Acompañamiento Familiar y Comunitario.
8. Organizar la información según variables de análisis para la toma de decisiones en concordancia con las definiciones de la Dirección Acompañamiento Familiar y Comunitario.
9. Implementar herramientas para la socialización de la información del programa de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Acompañamiento Familiar y Comunitario.
10. Hacer recomendaciones para la estandarizaciones de reglas que permitan contar con información de calidad y consistencia de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de desarrollo y .Políticas públicas para el sector de la inclusión social y la reconciliación y Documentos CONPES aplicables.
2. Conocimientos básicos en administración pública
3. Ética, responsabilidad social y desarrollo
4. Vulnerabilidad, pobreza extrema r y Políticas Sociales.
5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión, e indicadores de gestión
6. Sistemas de información / arquitectura de la información
7. Medición de satisfacción de atención al usuario.
8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
9. Contratación Pública y supervisión de contratos
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar las metodologías, herramientas y contenidos de formación y/o capacitación de los equipos que participen en el proceso de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con los objetivos de la política pública.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las metodologías, herramientas y contenidos para realizar la orientación y/o capacitación metodológica del proceso de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
2. Articular con las demás dependencias de la Entidad la identificación de necesidades de formación y/o capacitación y el diseño metodológico de contenidos del acompañamiento familiar y comunitario, de acuerdo con los lineamientos de la Dependencia.
3. Diseñar la metodología para verificar y evaluar la calidad del proceso de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
4. Hacer recomendaciones en la articulación con otras instituciones con el fin de fortalecer las metodologías de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con los lineamientos de la Dependencia.
5. Diseñar el programa de formación y/o capacitación en el territorio dirigido a los actores del proceso de acompañamiento familiar y comunitario, así como el plan de seguimiento a su implementación, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
6. Diseñar los mecanismos para la identificación de necesidades de formación y/o capacitación en el territorio de los actores del proceso de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
7. Desarrollar los ajustes a la metodología de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
8. Organizar el esquema de asistencia técnica y acompañamiento al equipo humano en territorio encargado de la calidad del acompañamiento y formación y/o capacitación.
9. Acompañar la elaboración de lineamientos técnicos y metodológicos para el acompañamiento familiar y comunitario, partiendo de la experiencia e información del territorio.
10. Controlar el uso de los contenidos metodológicos y de formación, diseñados para la operación del acompañamiento en el territorio nacional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
11. Revisar la implementación del proceso de orientación y/o capacitación metodológica para garantizar la calidad del acompañamiento familiar de la población objeto de atención de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
12. Articular el proceso de difusión de la oferta institucional y territorial a través de la formación del equipo en el territorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de desarrollo y Políticas públicas para el sector de la inclusión social y la reconciliación y Documentos CONPES aplicables.
2. Conocimientos básicos en administración pública
3. Ética, responsabilidad social y desarrollo
4. Gestión comunitaria y gerencia social
5. Alianzas público privadas.
6. Vulnerabilidad, pobreza extrema r y Políticas Sociales.
7. Formulación y evaluación de proyectos de inversión, e indicadores de gestión
8. Cadena de valor.
9. Medición de satisfacción de atención al usuario.
10. Derecho de petición y racionalización de trámites.
11. Contratación Pública y supervisión de contratos
12. Presupuesto Público
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar la implementación de las metodologías, herramientas y contenidos para la formación del equipo en territorio que propenda por la calidad del acompañamiento.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar los componentes técnicos y metodológicos de la implementación para la formación del equipo en territorio. 2. Diseñar y orientar la aplicación de herramientas y procesos de seguimiento al cumplimiento de metas del componente de Acompañamiento Familiar y Comunitario.

3. Diseñar el programa de formación en el territorio dirigido a los actores del proceso de acompañamiento familiar y comunitario.
4. Gestionar el uso de los contenidos metodológicos y de formación, diseñados para la operación del acompañamiento en el territorio nacional.
5. Realizar seguimiento permanente a la implementación del plan de formación en el territorio.
6. Contribuir en la definición de lineamientos técnicos y metodológicos para el acompañamiento familiar y comunitario, partiendo de la experiencia e información del territorio.
7. Participar en el seguimiento a la implementación del Componente de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
8. Articular el proceso de difusión de la oferta institucional y territorial a través de la formación del equipo en el territorio.
9. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos de los Operadores Sociales en los territorios por medio de informes periódicos desde el territorio.
10. Desarrollar procesos de articulación con las demás dependencias del Departamento Administrativo para la identificación de necesidades de capacitación y el diseño metodológico de contenidos del acompañamiento familiar y comunitario.
11. Acompañar el desarrollo de los programas y proyectos del Departamento Administrativo para los territorios a su cargo.
12. Implementar acciones de mejora en el Acompañamiento Familiar y Comunitario, definidas a partir del seguimiento y análisis del estado del cumplimiento de metas.
13. Implementar herramientas y procesos de seguimiento a la gestión territorial del Departamento Administrativo.
14. Implementar la estrategia de comunicaciones para mantener canales que permitan mejorar la entrega de información hacia servidores públicos, contratistas, Operadores Sociales y demás actores del territorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II.AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la definición y operación de estrategias para facilitar la formulación, ajustes razonables y seguimiento de las políticas, planes, y programas dirigidos a la atención de la población beneficiaria del sector de inclusión social y reconciliación, particularmente la concerniente a los sujetos de especial protección constitucional y víctimas, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades investigativas encaminadas a la atención de los sujetos de especial protección constitucional y víctimas, de acuerdo con la competencia de la Entidad. 2. Proyectar conceptos técnicos con el fin de atender las necesidades institucionales y sociales en general, con relación a los sujetos de especial protección constitucional y víctimas, de acuerdo con las competencias y requerimientos de la Entidad. 3. Proyectar actos administrativos para atender los requerimientos institucionales y sociales en el marco de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con los grupos de especial protección constitucional y víctimas, de acuerdo con las competencias de la Entidad. 4. Proponer acciones de mejoramiento, lineamientos y metodologías orientados a los sujetos de especial protección constitucional y victimas de acuerdo con las competencias de la Entidad. 5. Proponer acciones en materia de enfoque diferencial con el fin de satisfacer las demandas de atención y prestación de la oferta institucional en materia de sujetos de especial protección constitucional y víctimas, según las competencias de la Entidad y las estrategias de atención definidas. 6. Gestionar y acompañar el proceso de definición de las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la población sujeto de atención de la Entidad, en particular los sujetos de especial protección

constitucional, en articulación con las dependencias de Prosperidad Social, de conformidad con la normatividad aplicable, los lineamientos estratégicos de la Entidad.
7. Realizar seguimiento a la gestión realizada por las áreas, oficinas o dependencias de la Entidad en la resolución de los requerimientos institucionales y sociales con relación a la atención de los grupos de especial protección constitucional y víctimas, determinando su pertinencia con los requerimientos judiciales, legales, reglamentarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Gestionar las acciones en materia de enfoque diferencial interinstitucionales establecidas atendiendo todo lo relacionado con los sujetos de especial protección constitucional y víctimas, según los acuerdos establecidos y la competencia de la Entidad.
9. Realizar acompañamiento y asistencia técnica a las dependencias de la Entidad en materia de sujetos de especial protección constitucional y víctimas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
10. Realizar seguimiento a las dependencias de la Entidad para la atención a los sujetos de especial protección constitucional y víctimas, de acuerdo con los parámetros establecidos y la competencia de la Entidad.
11. Apoyar la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Documentos CONPES aplicables.
3. Articulación institucional e interagencial.
4. Vulnerabilidad, pobreza, pobreza extrema y políticas Sociales.
5. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
6. Estudios técnicos e Investigaciones.
7. Incorporación de las variables étnica, género, condición de discapacidad y ciclo de vida en la formulación e
8. implementación de política, planes, programas y proyectos públicos.
9. Enfoque basado en derechos humanos, enfoque diferencial, u otros enfoques para atención de sujetos de especial protección constitucional en la gestión pública.
10. Normatividad asociada a sujetos de especial protección constitucional.
11. Metodologías de intervención orientados a sujetos de especial protección constitucional y víctimas.
12. Análisis de inequidades basada en género y diversidad sexual, curso de vida, etnia y discapacidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la implementación, desarrollo y seguimiento del programa jóvenes en acción, así como su articulación con entidades y partes interesadas, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Transferencias Monetarias y la normatividad vigente aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar los lineamientos conceptuales y operativos del componente de habilidades para la vida con el fin de implementarlo en el programa jóvenes en acción, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
2. Articular con las entidades involucradas en los procesos concernientes al componente de habilidades para la vida del programa jóvenes en acción, con el fin de lograr las metas establecidas por el mismo, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
3. Recopilar información de iniciativas similares relacionadas con los procesos del componente de habilidades para la vida con el propósito de adaptarlas al programa jóvenes en acción, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
4. Realizar el seguimiento de las actividades del componente de habilidades para la vida con el propósito de asegurar su implementación tanto en el nivel nacional como territorial del programa jóvenes en acción, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
5. Sistematizar las recomendaciones del componente de habilidades para la vida que surjan del nivel nacional y territorial, con el propósito de implementar acciones de mejora para el programa jóvenes en acción, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
6. Acordar y establecer con las entidades relacionadas al componente de habilidades para la vida los mecanismos de verificación de compromisos, con el propósito de facilitar el procedimiento que permita la permanencia de la población adscrita al programa jóvenes en acción, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
7. Acordar y establecer con las entidades relacionadas al componente de habilidades para la vida los mecanismos de control y gestión de los casos especiales que surjan en la dinámica de la verificación de compromisos, con el propósito de ajustar los procesos de permanencia en el programa jóvenes en acción, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
8. Elaborar informes de gestión y resultados del componente de habilidades para la vida para el programa jóvenes en acción con el fin de permitir la toma de decisiones para la mejora continua, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades.
10. Estadística básica.
11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
13. Interpretación y análisis de texto.
14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
15. Sistema de Gestión Integral.
16. Sistema de Gestión Documental.
17. Ofimática Básica.
18. Derecho Contractual.
19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Nucleas Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Nucleas Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Nucleas Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Nucleas Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar los procedimientos y las estrategias de verificación de compromisos, de los beneficiarios del programa familias en acción, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la dirección. 2. Implementar, evaluar y hacer seguimiento a las estrategias y procedimientos de verificación de compromisos de los beneficiarios del programa familias en acción, con el propósito de controlar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la coordinación. 3. Articular y gestionar con las Direcciones Regionales y Entidades del orden nacional y territorial la intervención dentro del proceso de verificación del programa familias en acción, con el fin de dar cumplimiento a las metas

de la dirección definidas para el proceso, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas y los documentos operativos aplicables.
4. Construir las estrategias de capacitación y seguimiento para los actores involucrados en el proceso de verificación de compromisos del programa familias en acción, orientadas a facilitar el cumplimiento de los procesos diseñados, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la coordinación.
5. Interactuar con las instituciones de salud y educación y/o con la administración municipal, que atienden a los beneficiarios del programa, con el fin verificar el cumplimento de las condiciones de la estrategia, por parte de las familias, para que a través de los diferentes mecanismos, los encargados efectúen el registro de esta información en el SIFA, de acuerdo con los procedimientos definidos.
6. Analizar la información a partir de los reportes de verificación de los compromisos de los beneficiarios del programa Familias en Acción, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas definidas para el proceso, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección y la legislación vigente aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades.
10. Estadística básica.
11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
13. Interpretación y análisis de texto.
14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
15. Sistema de Gestión Integral.
16. Sistema de Gestión Documental.
17. Ofimática Básica.
18. Derecho Contractual.
19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, Implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar diagnósticos y análisis descriptivos sobre las temáticas a estudiar de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, haciendo uso de información cuantitativa y cualitativa, con fin del mejoramiento continuo de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y referentes nacionales e internacionales.
2. Preparar documentos técnicos publicables, a partir de la revisión tanto teórica como técnica de experiencias internacionales y nacionales, relacionadas con las temáticas del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación y de programas de transferencias Monetarias con el propósito de lograr la mejora de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Preparar el diseño y la implementación de pilotos, para probar distintos esquemas de intervención en los programas de la Entidad, que permitan tomar decisiones sobre su operatividad y su escalabilidad, de acuerdo con sus lineamientos y las instituciones involucradas en los diseños.
4. Gestionar, en el marco de los pilotos, la articulación intra e interinstitucional a nivel nacional y local para el adecuado desarrollo de los pilotos, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y las instituciones involucradas en los diseños.
5. Propiciar mecanismos y acciones concertadas con entidades públicas y privadas del orden nacional y local, con el fin de permitir el buen desarrollo de los pilotos, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
6. Apoyar el diseño y el resultado de las evaluaciones de los pilotos que realicen a los programas con el fin de tener insumos que permitan tomar decisiones sobre continuidad y escalabilidad de estos, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.

7. Proyectar conceptos técnicos con el fin de la mejora continua de los programas y dar respuesta a solicitudes internas y externas, teniendo en cuenta los requerimientos del programa y los lineamientos de la entidad. 8. Apoyar la difusión de los documentos, resultados, e información técnica producida por los programas, para generar transparencia y conocimiento del funcionamiento de los programas de acuerdo con las directrices de la Entidad y los lineamientos institucionales establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 11. Interpretación y análisis de texto. 12. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 13. Sistema de Gestión Integral. 14. Sistema de Gestión Documental. 15. Ofimática Básica. 16. Derecho Contractual. 17. Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Derecho y Afines, Psicología, Trabajo Social, Matemática, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Derecho y Afines, Psicología, Trabajo Social, Matemática, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Derecho y Afines, Psicología, Trabajo Social, Matemática, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Derecho y Afines, Psicología, Trabajo Social, Matemática, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, Implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el fin de asegurar la calidad de los procesos, de acuerdo con las metodologías y normatividad establecidas por la entidad y las entidades competentes.
2. Orientar en la implementación de acciones preventivas y correctivas a los procesos de la operación de transferencias Monetarias en el marco del Sistema de Gestión Integral.
3. Preparar informes relacionados con la implementación del Sistema de Gestión Integral al interior de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el propósito de evidenciar sus avances, de acuerdo con el direccionamiento de la entidad.
4. Consolidar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control, bajo los lineamientos de la Dirección de Transferencias Monetarias.
5. Realizar el seguimiento a las actividades de mejoramiento continuo implementadas en cumplimiento de lo estipulado en el Sistema de Gestión Integral.
6. Asesorar la construcción de procedimientos de la Dirección de Transferencias Monetarias, de acuerdo con el direccionamiento de la entidad y la normatividad vigente.
7. Orientar a los grupos de trabajo de la Dirección de Transferencias Monetarias en la identificación y seguimiento a la gestión del riesgo de los procesos operativos, de acuerdo con el direccionamiento de la entidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.

8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
11. Interpretación y análisis de texto.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
13. Sistema de Gestión Integral.
14. Sistema de Gestión Documental.
15. Ofimática Básica.
16. Derecho Contractual.
17. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Educación, Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Educación, Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Educación, Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Educación, Matemáticas, Estadística y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las proyecciones financieras de los recursos del programa familias en acción para ejecutar los planes, programas y proyectos, dirigidos a población vulnerable en modelos de transferencias Monetarias, para dar cumplimiento a las metas de la dirección, acorde con lo estipulado en las normas presupuestales vigentes.
2. Preparar y programar la logística de pagos para la entrega de los incentivos a los beneficiarios finales del programa familias en acción, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos institucionales y de la Dirección.
3. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado al programa familias en acción, dirigido a la población objetivo, con el fin de dar cumplimiento a las metas de la Entidad y la Dirección, conforme a las directrices impartidas por la institución.
4. Articular y gestionar ante la subdirección financiera, los procedimientos establecidos para realizar el pago de los beneficiarios del programa familias en acción, teniendo en cuenta las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. Ejecutar y realizar seguimiento al proceso de pagos de los incentivos a las familias beneficiarias, atendiendo las directrices institucionales y la normatividad vigente aplicable.
6. Acompañar a las Entidades financieras en las actividades propias del proceso de pagos con el fin de facilitar el pago final a las familias beneficiarias del programa familias en acción, atendiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
3. Racionalización del Gasto Público.
4. Conceptos de gasto.
5. Conciliaciones.
6. Conceptos básicos de contabilidad pública.
7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
8. Concepto del tributo.
9. Normatividad para el manejo de pagadurías en el sector público.
10. Sistema de Gestión Integral.
11. Sistema de Gestión Documental.
12. Ofimática Básica.
13. Derecho Contractual.
14. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y controlar el ciclo operativo del programa familias en acción, dirigido a la población vulnerable con el propósito de cumplir las metas de la Dirección, de acuerdo con las directrices impartidas por la misma, el manual operativo y los lineamientos institucionales.
2. Prestar asistencia técnica en los asuntos que le sean encomendados y que respondan al ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a las metas de la dirección de acuerdo con lo establecido en el manual, guías operativas y lineamientos de la Entidad.
3. Articular y gestionar con las Direcciones Regionales y Entidades territoriales las intervenciones que se adelanten en el territorio, para dar cumplimiento a las metas de la dirección, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la coordinación nacional y los documentos operativos aplicables.
4. Efectuar seguimiento a las obligaciones establecidas con los entes territoriales a través de Convenios, respecto del programa familias en acción, para dar cumplimiento a los objetivos planteados, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos de la coordinación e institucionales.
5. Orientar las actividades de bienestar comunitario del programa familias en acción, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la dirección, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad, el manual y guías operativas aplicables.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades.
10. Estadística básica.
11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
13. Interpretación y análisis de texto.
14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
15. Sistema de Gestión Integral.
16. Sistema de Gestión Documental.
17. Ofimática Básica.
18. Derecho Contractual.
19. Código Único Disciplinario.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Psicología, Ciencia Política, relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Psicología, Ciencia Política, relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Psicología, Ciencia Política, relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Psicología, Ciencia Política, relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, Implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos tecnológicos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la aplicación de buenas prácticas y principios del manejo y la custodia de la información institucional, con el fin de estandarizar los procesos de los programas, de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos por la Entidad y normatividad aplicable.
2. Ejecutar acciones técnicas, operativas y de control de calidad sobre la arquitectura de la información contenida en las base de datos de transferencias condicionadas con el fin de asegurar su integridad, de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos por la Entidad y normatividad aplicable.
3. Realizar el seguimiento y control a la oportuna actualización del sistema de información de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el propósito de asegurar la integridad de la información, de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos por la Entidad y normatividad aplicable.
4. Asegurar en términos de calidad, seguridad y oportunidad el cruce de la base de datos de la Dirección de Transferencias Monetarias con información de fuentes primarias, de otros programas de la Entidad y

Entidades externas que permitan la retroalimentación de información dentro y fuera de la Entidad, de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos.
5. Participar en la implementación de sistemas y mecanismos de control frente a la gestión administrativa, financiera y de resultados de la Dirección de Transferencias Monetarias con el fin de mejorar los controles de seguridad de los aplicativos, de acuerdo con los estándares y parámetros establecidos por la Entidad y normatividad aplicable.
6. Realizar seguimiento a la identificación y control de riesgos en los procesos del ciclo operativo de acuerdo con la normatividad establecida por la Entidad y las Entidades competentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad de la información, buenas prácticas para la custodia de la información y productos de TI, norma ISO 27000.
2. Interoperabilidad de sistemas de información.
3. Análisis y diseño de sistemas de información.
4. Herramientas de análisis de software.
5. Conocimientos en lenguajes de programación.
6. Conceptos básicos de ingeniería de requerimientos.
7. Conceptos básicos de arquitectura de software.
8. Diseño y gestión de bases de datos relacionales.
9. Estándares internacionales de TIC.
10. Sistema de Gestión Integral.
11. Derecho contractual.
12. Sistema de Gestión Documental.
13. Código Único Disciplinario.
14. Estructura del Estado Colombiano.
15. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula oTarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar planes, programas, estrategias y proyectos para la identificación y control de las transferencias Monetarias de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, así como focalizar los beneficiarios del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie con el propósito de contribuir a la superación de la pobreza extrema y la vulnerabilidad de la población objeto, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y estudiar el marco normativo de los programas de transferencias Monetarias de la Dirección de Transferencias Monetarias con el fin de identificar, mitigar o evitar, riesgos jurídicos en los procesos del ciclo operativo, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Analizar y conceptuar sobre normas y actos administrativos expedidos por la Dirección de Transferencias Monetarias con el fin de alinear los propósitos de política social con los efectos técnicos y jurídicos generados, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Estudiar y aplicar los mecanismos y estrategias que soportan los procesos de transferencias condicionadas, con el fin de garantizar el debido proceso administrativo a los beneficiarios de los programas de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices de la Entidad.
4. Identificar las acciones y omisiones que deriven en conductas constitutivas de fraude de los programas de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias con el fin de adelantar las acciones técnicas y jurídicas pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
5. Desarrollar, tramitar y culminar el procedimiento administrativo de suspensión preventiva de los beneficiarios de los programas de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el fin de garantizar el cumplimiento de requisitos de permanencia de los beneficiarios y determinar en qué circunstancias se encuentren incursos en alguna de las causales de suspensión o salida establecidas en la normatividad vigente.
6. Orientar a las Direcciones Regionales frente a los procedimientos establecidos por la Dirección de Transferencias Monetarias, que tienen por objeto garantizar el debido proceso de los beneficiarios de los programas de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias en el marco procedimental definido por la Entidad y la normatividad vigente.
7. Orientar en la construcción de estrategias y mecanismos de los programas de transferencias condicionadas, con el fin de impulsar el control social y la participación ciudadana en los beneficiarios de la Dirección de Transferencias Monetarias, se conformidad con las políticas de la Entidad.

8. Elaborar los proyectos de normas reglamentarias asociadas al Subsidio Familiar de Vivienda en Especie con el objeto de definir los hogares potencialmente beneficiarios y los hogares seleccionados, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Diseñar el procedimiento administrativo que permita identificar y seleccionar los hogares beneficiarios del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.
10. Realizar el procedimiento de sorteo, con el fin de seleccionar los beneficiaros del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie en los casos en que de acuerdo con los órdenes de priorización existan más hogares potencialmente beneficiarios que soluciones de vivienda disponibles, en cumplimiento de lo preceptuado en la normatividad vigente.
11. Elaborar las respuestas concernientes al proceso de focalización del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie con el fin de dar información precisa y oportuna a las inquietudes de los ciudadanos en el marco de la normatividad vigente.
12. Preparar los insumos técnico-jurídicos concernientes al Subsidio Familiar de Vivienda en Especie con el fin de dar respuesta a las acciones constitucionales, procesos contencioso administrativo y procesos ordinarios relacionados con el Subsidio Familiar de Vivienda en Especie de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades.
10. Estadística básica.
11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
13. Interpretación y análisis de texto.
14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
15. Sistema de Gestión Integral.
16. Sistema de Gestión Documental.
17. Ofimática Básica.
18. Derecho Contractual.
19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Derecho Y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC:	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho Y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Derecho Y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Derecho Y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y ejecutar el componente de bienestar comunitario para la atención de población vulnerable en el programa Familias en Acción, con el fin de fortalecer el capital social de las familias participantes del Programa, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar e incorporar en la ejecución del componente de bienestar comunitario instrumentos de seguimiento (formatos, fichas, matrices) con el fin identificar problemáticas y construir soluciones, de acuerdo con la dinámica territorial y regional según los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Construir e implementar con los actores internos y externos las metodologías de intervención para las mesas temáticas, sectoriales, departamentales y territoriales del componente de bienestar comunitario del programa, con el propósito de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Desarrollar y evaluar el componente de bienestar comunitario del programa, con el propósito de fortalecer el capital social, de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad.
4. Elaborar y consolidar los procedimientos que habilitan la operación del componente de bienestar comunitario del programa, teniendo en cuenta el enfoque diferencial con el fin de identificar problemáticas y soluciones, de acuerdo con los lineamientos de la entidad enmarcados en la política social del estado.
5. Diseñar y desarrollar documentos que contengan los lineamientos generales de integralidad y especialidad del componente de bienestar comunitario con el fin de identificar y promover prácticas de salud, nutrición y educación para el bienestar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Diseñar y realizar procesos de seguimiento a nivel nacional y regional para la ejecución del componente de bienestar comunitario del programa, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Articular las acciones del componente de bienestar comunitario con entidades públicas y privadas del orden nacional, regional y territorial, con el fin de identificar y promover prácticas de salud, nutrición y educación para el bienestar de los beneficiarios del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

8. Elaborar y consolidar con las direcciones regionales las intervenciones del componente de bienestar comunitario que se adelanten en lo territorial con el fin identificar problemáticas, construir soluciones y acuerdos para mejorar la calidad de vida de la comunidad teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
6. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
11. Interpretación y análisis de textos.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
13. Sistema de Gestión Integral.
14. Sistema de Gestión Documental.
15. Ofimática Básica.
16. Derecho Contractual.
17. Código Único Disciplinario.
18. Estadística.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Biología, Microbiología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología Trabajo Social y Afines, Economía, Psicología, Administración, Educación, Ciencia Social, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Biología, Microbiología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología Trabajo Social y Afines, Economía, Psicología, Administración, Educación, Ciencia Social, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Biología, Microbiología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología Trabajo Social y Afines, Economía, Psicología, Administración, Educación, Ciencia Social, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Biología, Microbiología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología Trabajo Social y Afines, Economía, Psicología, Administración, Educación, Ciencia Social, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

-
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y ejecutar el componente de bienestar comunitario para la atención de población vulnerable de los programas de la Dirección, con el fin de fortalecer el capital social de las familias participantes, de acuerdo con la normatividad vigente.|
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y realizar el seguimiento a las obligaciones establecidas con los entes territoriales a través de Convenios, con el fin de cumplir las metas del programa, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales y de la coordinación. 2. Realizar eventos relacionados con encuentros regionales, conversatorios y talleres, a los clientes internos y externos del programa, con el propósito de fortalecer el capital social de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Hacer seguimiento, a nivel territorial, a la ejecución del componente de bienestar comunitario del programa, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Articular las acciones del componente de bienestar comunitario con los clientes internos y externos del orden regional y territorial, con el fin de identificar y promover prácticas de salud, nutrición y educación para el bienestar de los beneficiarios del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Elaborar y programar, con las direcciones regionales, las intervenciones del componente de bienestar comunitario que se adelanten en territorio con el fin identificar problemáticas, construir soluciones y acuerdos para mejorar la calidad de vida de la comunidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Entidad. 6. Analizar, en el territorio, los resultados de los procesos operativos del programa (inscripciones, pagos, PQR, trámite de suspendidos, verificación, entre otros.), con el fin de soportar intervenciones en los espacios de bienestar comunitario con los actores internos y externos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 7. Implementar, con los entes territoriales y clientes internos y externos, las metodologías de intervención para las mesas temáticas, sectoriales, departamentales y territoriales del componente de bienestar comunitario

del programa, con el propósito de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 8. Analizar y consolidar la información cuantitativa y cualitativa de asambleas, encuentros de bienestar, comités municipales de madres líderes, mesas técnicas sectoriales, entre otros, del programa, con el fin de incorporar estos resultados a la ficha de seguimiento departamental y territorial de acuerdo con la planeación anual de la dirección y los lineamientos de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Estadística básica. 11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 12. Interpretación y análisis de texto. 13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 14. Sistema de Gestión Integral. 15. Sistema de Gestión Documental. 16. Ofimática Básica. 17. Derecho Contractual. 18. Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
	Treinta y siete (37) meses de experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, Implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el diseño de los indicadores de resultado y de gestión de cada uno de los procesos operativos relacionados con la entrega de transferencias Monetarias, con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de metas de la Dirección de acuerdo conl plan de acción y a la normatividad vigente.
2. Evaluar la pertinencia y efectividad de las metodologías de seguimiento y monitoreo, así como de los indicadores y metas propuestos, con el fin de establecer las herramientas de seguimiento de acuerdo con las directrices de la Dirección.
3. Generar mecanismos de control frente al cumplimiento de los resultados esperados de la gestión, de acuerdo con las metas institucionales.
4. Formular y hacer seguimiento al plan de acción y plan operativo de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas, acorde con el direccionamiento de la entidad y los objetivos estratégicos
5. Revisar documentos técnicos, informes de gestión y presentaciones que brinden información sobre la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
6. Generar recomendaciones que ayuden a la toma de decisiones técnicas y operativas de la Dirección de Transferencias Monetarias a partir de los resultados del seguimiento

7. Orientar la realización de modificaciones a los manuales operativos, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Transferencias Monetarias.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 11. Interpretación y análisis de texto. 12. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 13. Sistema de Gestión Integral. 14. Sistema de Gestión Documental. 15. Ofimática Básica. 16. Derecho Contractual. 17. Código Único Disciplinario.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística, Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística, Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística, Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística, Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, Implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar documentos técnicos que permitan contrastar los distintos aspectos de los ciclos operativos de los programas y con ello realizar recomendaciones a la Dirección de Transferencias Monetarias con base a las experiencias externas.
2. Procesar información que permita sustentar cuantitativamente las revisiones de carácter teórico de los programas con el fin de dar insumos para el buen desarrollo de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Procesar periódicamente las encuestas de las diferentes entidades pertinentes y preparar documentos de análisis manteniendo la trazabilidad de la información básica de la población objetivo de la Dirección de Transferencias Monetarias para comparar a través del tiempo los resultados y analizar los cambios y generar recomendaciones de la implementación de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
4. Acompañar el diseño y el resultado de las evaluaciones de los pilotos que realicen a los programas con el fin de tener insumos que permitan tomar decisiones sobre continuidad y escalabilidad de estos, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
5. Preparar diagnósticos cuantitativos sobre la población objetivo de los pilotos, empleando para ellos fuentes de información tales como censo, encuestas de calidad de vida y de hogares del DANE y las bases de datos nacionales oficiales asociadas con pobreza y vulnerabilidad, con el fin de dar insumo de para el diseño y desarrollo de los pilotos, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
6. Proyectar conceptos técnicos con el fin de la mejora continua de los programas y dar respuesta a solicitudes internas y externas, teniendo en cuenta los requerimientos del programa y los lineamientos de la entidad.
7. Preparar documentos técnicos publicables a partir de la revisión tanto teórica como técnica de experiencias internacionales, nacionales relacionadas con las temáticas del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación y de programas de transferencias Monetarias con el propósito de lograr la mejora de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable) 11. Interpretación y análisis de texto. 12. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 13. Sistema de Gestión Integral. 14. Sistema de Gestión Documental. 15. Ofimática Básica. 16. Derecho Contractual. 17. Código Único Disciplinario.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía, Matemática, Estadística y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía, Matemática, Estadística y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía, Matemática, Estadística y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

las funciones del empleo. Matrícula Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Economía, Matemática, Estadística y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación, desarrollo y seguimiento del programa jóvenes en acción, así como su articulación con entidades y partes interesadas, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Transferencias Monetarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar los procesos del programa jóvenes en acción, con el fin de asegurar que los lineamientos conceptuales y operativos se implementen en el territorio, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
2. Establecer estrategias de articulación entre el nivel nacional y el nivel territorial del programa jóvenes en acción, con el fin de desarrollar los componentes de los programas, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
3. Implementar esquemas de seguimiento territorial del programa jóvenes en acción, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
4. Fomentar la articulación institucional entre el nivel nacional y territorial del programa jóvenes en acción, con el fin de desarrollar los objetivos estratégicos de los programas, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
5. Articular con las otras dependencias de la entidad el programa jóvenes en acción con el fin de alcanzar los objetos misionales de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
6. Estructurar las estrategias de atención al usuario en el marco del programa jóvenes en acción, con el fin de responder a los requerimientos de la población y actores involucrados, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
7. Sistematizar las recomendaciones del programa jóvenes en acción, con el propósito de implementar acciones de mejora entre el nivel nacional y territorial de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
8. Elaborar informes de gestión y resultados de los procesos que se desarrollan entre el nivel nacional y el nivel territorial del programa jóvenes en acción, con el fin de socializar y dar a conocer los resultados, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.

3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 9. Generación de capacidades. 10. Estadística básica. 11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 13. Interpretación y análisis de texto. 14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación Tecnológica clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación Tecnológica clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de formación Tecnológica clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de formación Tecnológica clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los planes, programa de familias, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y articular las estrategias de seguimiento que los servidores deben tener en cuenta para dar respuesta a las peticiones y consultas radicadas en el programa de familias en acción, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables, lineamientos de la dependencia competente y de la Dirección.
2. Adelantar y articular el desarrollo de las actividades relacionadas con la atención al ciudadano, su medición y satisfacción, en el programa de familias en acción con el propósito de cumplir con las metas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos de la Dirección.
3. Gestionar la operación de las estrategias de atención al ciudadano con el propósito de dar respuesta a las peticiones y consultas realizadas al programa familias en acción, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la oficina de atención al ciudadano.
4. Gestionar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos relacionados con la respuesta a las tutelas, peticiones, quejas y reclamos y su registro en sistema de gestión documental, con el propósito de brindar atención al ciudadano, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos, los lineamientos del programa de familias en acción, el manual operativo y la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades.
10. Estadística básica.
11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
13. Interpretación y análisis de texto.
14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
15. Sistema de Gestión Integral.
16. Sistema de Gestión Documental.
17. Ofimática Básica.
18. Derecho Contractual.
19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Tecnológica clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	(37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación Tecnológica clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de formación Tecnológica clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de formación Tecnológica clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Diseñar y ejecutar planes, programas, estrategias y proyectos para la identificación y control de las transferencias Monetarias de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, así como focalizar los beneficiarios del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie con el propósito de contribuir a la superación de la pobreza extrema y la vulnerabilidad de la población objeto, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el control de calidad de las bases de datos de los programas de transferencias Monetarias de la Dirección de Transferencias Monetarias, a través de los planes de trabajo diseñados para tal fin y conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
2. Orientar en la implementación y ejecución de procesos y procedimientos de actualización de los registros de la bases de datos de los programas de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias a partir de fuentes primarias de información, con el propósito de verificar el cumplimiento de las condiciones de focalización y permanencia de la población beneficiaria de conformidad con la normatividad y los lineamientos de la Dependencia.
3. Responder por la depuración de las bases de datos de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el fin de garantizar certidumbre en las decisiones de pago de los incentivos monetarios, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
4. Identificar riesgos en el reporte o registro de información en los procesos del ciclo operativo de los programas de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el objeto de establecer conjuntamente con los grupos de trabajo acciones correctivas y de mejoramiento, en el marco de la normatividad vigente y las directrices de la Entidad.
5. Diseñar y aplicar los mecanismos y estrategias concebidas con el fin de garantizar el debido proceso administrativo a los beneficiarios de los programas de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias de conformidad con la normatividad vigente.
6. Identificar las acciones y omisiones que deriven en conductas constitutivas de fraude de los programas de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias con el fin de adelantar las actuaciones técnicas y jurídicas pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente y los protocolos de la Entidad.
7. Orientar en el desarrollo y trámite del procedimiento administrativo de suspensión preventiva de los beneficiarios de los programas de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el fin de garantizar el cumplimiento de requisitos de permanencia de los beneficiarios y determinar en qué circunstancias se encuentren incursos en alguna de las causales de suspensión o salida establecidas en la normatividad vigente.
8. Establecer líneas conceptuales y de operación de los programas de transferencias condicionadas con el fin de orientar a las Direcciones Regionales frente a los procedimientos establecidos por la Dirección de Transferencias Monetarias, en el marco de las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.
9. Diseñar estrategias de control social y participación ciudadana en los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias relacionados con el tema de transferencias condicionadas, con el objeto de coordinar su implementación en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
10. Diseñar el componente técnico de las normas reglamentarias asociadas al Subsidio Familiar de Vivienda en Especie, con el objeto de definir los hogares potencialmente beneficiarios y los hogares seleccionados en el marco de la normatividad.
11. Orientar el procedimiento técnico y administrativo de focalización del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie con el fin de identificar y seleccionar los hogares beneficiarios en el marco de la normatividad vigente.
12. Realizar seguimiento a la ejecución e implementación del proceso de focalización del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie con el propósito de garantizar la transparencia en la aplicación de los procedimientos técnicos de identificación y selección de hogares beneficiarios, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Gestionar los recursos técnicos, financieros y humanos del proceso de focalización del Subsidio Familiar de Vivienda, con el fin de adelantar de forma eficiente, técnica y transparente el procedimiento de selección de hogares beneficiarios del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie a través de sorteo, siguiendo los lineamientos establecidos en la normatividad y reglamentados por la Entidad.
14. Diseñar los procedimientos para dar respuesta a las inquietudes de los ciudadanos sobre el proceso de focalización del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie, con el fin de garantizar calidad y oportunidad en la información suministrada, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Preparar los insumos técnicos concernientes al Subsidio Familiar de Vivienda en Especie con el fin de dar respuesta a las acciones constitucionales, procesos contencioso administrativo y procesos ordinarios

relacionados con el Subsidio Familiar de Vivienda en Especie, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades.
10. Estadística básica.
11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
13. Interpretación y análisis de texto.
14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
15. Sistema de Gestión Integral.
16. Sistema de Gestión Documental.
17. Ofimática Básica.
18. Derecho Contractual.
19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Tecnológica clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
7Título de formación Tecnológica clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de formación Tecnológica clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título de formación Tecnológica clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, Implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y programar la logística de pagos para la entrega de los incentivos a los beneficiarios finales del programa familias en acción, para dar cumplimiento a las metas de la dirección de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos institucionales y de la Dirección.
2. Acompañar en la planeación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado al programa familias en acción, dirigido a la población objetivo, con el fin de dar cumplimiento a las metas de la Dirección, conforme a las directrices impartidas por la Entidad.
3. Realizar y adelantar ante la subdirección financiera, los procedimientos establecidos para realizar el pago de los beneficiarios del programa familias en acción, teniendo en cuenta las directrices institucionales y la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento al proceso de pagos de los incentivos para entregar a las familias beneficiarias, atendiendo las directrices institucionales y la normatividad vigente aplicable.
5. Articular con las entidades financieras las actividades propias del proceso de pagos con el fin de facilitar el pago final a las familias beneficiarias del programa familias en acción, atendiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente aplicable.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Generación de capacidades (Capital humano).
11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
12. Interpretación y análisis de texto.
13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.

14. Sistema de Gestión Integral.
15. Sistema de Gestión Documental.
16. Ofimática Básica.
17. Derecho Contractual.
18. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y administrar los sistemas de información de la Dependencia, en concordancia con los lineamientos de la Entidad y normas de seguridad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los sistemas de información de los procesos de inclusión productiva, de acuerdo con las políticas de la Entidad.
2. Garantizar la operación en los sistemas de información de la Dirección de Inclusión Productiva, según procedimientos establecidos.
3. Gestionar los requerimientos de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Inclusión Productiva, según procedimientos establecidos.
4. Hacer seguimiento y control de la comunicación entre los sistemas de información y registros administrativos, de acuerdo con las directrices impartidas y lineamientos de la entidad.
5. Hacer seguimiento y control de la actualización periódica de la información en la Llave Maestra y el registro único de fuentes de información (RUFI) de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
6. Diseñar nuevas herramientas tecnológicas de información y comunicación con el fin de impulsar temas de innovación social de acuerdo con los lineamientos del Ministerios de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIClos lineamientos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Arquitectura de Empresarial.
3. Marcos de referencia de desarrollo agil de software.
4. Analisis y Diseño de Sistemas de Información.
5. Conceptos basicos en ingenieria de Requerimientos.
6. Administración Sistemas de Información.
7. Seguridad de la Información, buenas practicas para la custodia de información y productos de TIC, Norma ISO 27000.
8. Bases de datos Relacionales.
9. Ofimatica Avanzada..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dependencia relacionados con la generación de ingresos y la empleabilidad, para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las políticas y estrategias encaminadas a la generación de ingresos y la empleabilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la generación de ingresos y la empleabilidad en procura de mejorar la calidad de vida de la población objetivo del Sector Administrativo de la Inclusión Social y la Reconciliación, el fortalecimiento de su potencial productivo y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
3. Ejecutar el plan anual de las estrategias de intervención para la generación de ingresos y la empleabilidad de la Dependencia, acorde con el direccionamiento y objetivos estratégicos de la Entidad y la normatividad vigente.
4. Desarrollar estrategias que permitan impulsar la generación de ingresos y la empleabilidad de la población objetivo en el territorio, con el propósito de garantizar la inversión de los recursos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la guía operativa.
5. Orientar a las Direcciones Regionales en las intervenciones de generación de ingresos y empleabilidad que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección y los procedimientos de la Entidad.
6. Consolidar y realizar seguimiento al avance del cumplimiento de metas de los productos y actividades de los programas de la Dependencia reportados por los Grupos Internos de trabajo en la herramienta de formulación y seguimiento anual (Plan de Acción)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Articulación institucional e interagencial.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
7. Cadena de Valor.
8. Política e Instrumentos de Generación de ingresos.
9. Emprendimiento.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC:	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y monitorear los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la generación de alianzas estratégicas con Entidades Públicas y Privadas del orden nacional y local para el desarrollo e implementación de políticas y proyectos sociales que respondan al cumplimiento de los objetivos del Programa y normatividad vigente.
2. Articular la oferta interinstitucional relacionada con las intervenciones propias de los programas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
3. Organizar la ejecución de las actividades de intervención técnica y social con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, establecidos por el Programa, para la población objeto de atención, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
4. Analizar los criterios de enfoque diferencial a las acciones de articulación interinstitucional y adoptar herramientas para el seguimiento de las mismas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
5. Asesorar a la población objeto sobre la oferta del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, cuando sea requerido de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
6. Realizar seguimiento al desarrollo del proceso de intervención en la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
7. Coordinar y Acompañar el proceso de inscripción de la población objeto en el territorio, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Articulación institucional e interagencial.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
7. Cadena de Valor.
8. Política e Instrumentos de Generación de ingresos.
9. Emprendimiento.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
12. Derecho de petición y racionalización de trámites..

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del	Treinta y siete (37) meses de

Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Orientar el diseño, implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dependencia, para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la implementación de estrategias encaminadas a la inclusión productiva de la población objetivo en el territorio, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y las guía operativas y/o documentos adoptados para tal fin y la normatividad vigente.
2. Diseñar los planes, programas y proyectos relacionados con la inclusión productiva en procura de mejorar la calidad de vida de la población objetivo del Sector Administrativo de la Inclusión Social y la Reconciliación, el fortalecimiento de su potencial productivo y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
3. Desarrollar la planeación anual de las estrategias de intervención de la Dependencia, acorde con el direccionamiento y objetivos estratégicos de la Entidad y la normatividad vigente.
4. Desarrollar estrategias de seguimiento a los programas y proyectos de inclusión productica con el propósito de validar la adecuada inversión de los recursos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y las guía operativas y/o documentos adoptados para tal fin.
5. Orientar a las Direcciones Regionales en las intervenciones de inclusión productiva que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección y los procedimientos de la Entidad.
6. Gestionar mecanismos orientados a establecer alianzas con entidades públicas y privadas del orden nacional y/o local, con el propósito de desarrollar e implementar políticas y proyectos sociales relacionados con la inclusión productiva, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
7. Diseñar e implementar modelos de asistencia técnica sectorial para el desarrollo sostenible de las intervenciones hacia la inclusión productiva de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
7. Costos y presupuestos.
8. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
9. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
10. Derecho de petición y racionalización de trámites.
11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
12. Ley 1474 de 2011.
13. Habilidades en redacción.
14. Ofimática Básica..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrículao Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Zootecnia. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Zootecnia. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dependencia relacionados con la generación de ingresos y la empleabilidad, para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las políticas y estrategias encaminadas a la generación de ingresos y la empleabilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la generación de ingresos y la empleabilidad en procura de mejorar la calidad de vida de la población objetivo del Sector Administrativo de la Inclusión Social y la Reconciliación, el fortalecimiento de su potencial productivo y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente. 3. Ejecutar el plan anual de las estrategias de intervención para la generación de ingresos y la empleabilidad de la Dependencia, acorde con el direccionamiento y objetivos estratégicos de la Entidad y la normatividad vigente. 4. Desarrollar estrategias que permitan impulsar la generación de ingresos y la empleabilidad de la población objetivo en el territorio, con el propósito de garantizar la inversión de los recursos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la guía operativa. 5. Orientar a las Direcciones Regionales en las intervenciones de generación de ingresos y empleabilidad que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección General y los procedimientos de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Instrumentos de focalización del gasto público. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 7. Cadena de Valor. 8. Política e Instrumentos de Generación de ingresos. 9. Emprendimiento. 10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras. 12. Derecho de petición y racionalización de trámites.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y hacer seguimiento al proceso de planeación estratégica para la ejecución de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular la formulación y actualización de las fichas de proyectos de inversión, según las necesidades Institucionales y de acuerdo con lo establecido por el Departamento Nacional de Planeación y normatividad aplicable.
2. Acompañar la formulación de los planes de acción y financieros de los programas de la dependencia de acuerdo con las directrices de la Entidad.
3. Articular la formulación de los planes operativos de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Proyectar la construcción e implementación de documentos estratégicos, manuales y guías operativas de los programas de la dependencia, de acuerdo con la política pública nacional y normatividad aplicable.
5. Orientar la aplicación de criterios de enfoque diferencial en los programas de la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas por la Entidad y normatividad vigente.
6. Realizar seguimiento a la implementación de las acciones definidas en los documentos estratégicos, manuales y guías operativas de los programas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y norrnatividad vigente.
7. Orientar los criterios técnicos para las evaluaciones de los programas de la dependencia, de acuerdo con los criterios definidos por la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Estatuto orgánico de presupuesto y normas complementarias.
5. Plan anual de adquisiciones.
6. Contratación pública.
7. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
8. Indicadores de gestión.
9. Enfoque diferencial.
10. Derechos humanos.
11. Veedurías ciudadanas
12. Código Contencioso Administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, controlar y realizar seguimiento al proceso de planeación estratégica de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat, orientada a la correcta ejecución de los programas, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, administrar y hacer seguimiento a los requerimientos relacionados con las situaciones administrativas, de bienestar, evaluación y desarrollo del personal de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y normatividad aplicable.
2. Acompañar los procesos de contratación y/o vinculación de personal de acuerdo los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
3. Orientar la gestión operativa de los planes, programas y proyectos de la dependencia, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos a cargo de la dependencia.
4. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento generados en desarrollo de las diferentes auditorías a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
5. Realizar seguimiento a los requerimientos realizados por la Oficina de Control Interno a la dependencia, según directrices del jefe inmediato.
6. Orientar la construcción y hacer seguimiento al plan de adquisiciones de los planes, programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos establecidos por la Entidad y normatividad aplicable.
7. Acompañar la construcción de modelos de gestión para ser aplicados en la dependencia de acuerdo con las políticas MIPG y planeación institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Estatuto orgánico de presupuesto y normas complementarias.
5. Plan anual de adquisiciones.
6. Contratación pública.
7. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
8. Indicadores de gestión.
9. Enfoque diferencial.
10. Derechos humanos.
11. Veedurías ciudadanas
12. Código Contencioso Administrativo.
13. Régimen del seervidor público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Trabajo Social y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y hacer seguimiento al proceso de planeación estratégica para la ejecución de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y establecer alianzas con Entidades públicas, privadas, tercer sector y cooperación internacional, según las necesidades de la dependencia y normatividad aplicable.
2. Analizar y ajustar los documentos estratégicos, manuales y guías operativas de los programas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de política pública nacional del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
3. Articular las estrategias de los programas de la dependencia con los sectores público, privado y fuentes de cooperación internacional, según las necesidades de la misma y normatividad aplicable.
4. Implementar acciones de promoción, difusión y divulgación de los programas de la dependencia, de acuerdo con la estrategia de comunicaciones de la Entidad y normatividad aplicable.
5. Articular y socializar la intervención de los programas de la dependencia en el territorio, con el fin de generar sinergias de implementación de las políticas públicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad aplicable.
6. Articular la participación de los diferentes programas de la dependencia en eventos del sector, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
7. Articular en lo relacionado con atención al cliente los programas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
8. Realizar el registro y actualización periódica en la base de datos, así como los reportes de información en las plataformas web dispuestas, de acuerdo con las necesidades de la dependencia, lineamientos de política pública nacional del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación y normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Estatuto orgánico de presupuesto y normas complementarias.
5. Plan anual de adquisiciones.
6. Contratación pública.
7. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
8. Indicadores de gestión.
9. Enfoque diferencial.
10. Derechos humanos.
11. Veedurías ciudadanas
12. Código Contencioso Administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar y evaluar los estudios de viabilidad para la toma de decisiones relacionadas con el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Encaminar la toma de decisiones en materia de infraestructura y hábitat necesarias para el cumplimiento del objeto misional de la Entidad, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento y control de la gestión asignados por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y las políticas Institucionales de la Entidad.
3. Generar soporte en los proyectos de intervención anuales de la dependencia, acorde con el direccionamiento y objetivos estratégicos de la Entidad. y el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Realizar la articulación con las diferentes dependencias de la Entidad, regionales y Entidades públicas y privadas en los asuntos que se deriven de los proyectos de infraestructura y hábitat que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas por la Dirección de la Entidad.
5. Analizar y estudiar la factibilidad y viabilidad técnica de planes, estrategias y proyectos de infraestructura y hábitat de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
6. Implementar los procesos y procedimientos técnicos para el diseño, ejecución, seguimiento, evaluación y monitoreo del programa, planes, estrategias y proyectos de infraestructura y hábitat de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Formulación y gestión de proyectos (Metodología General Ajustada - MGA).
5. Estructuración de proyectos de infraestructura.
6. Contratación pública.
7. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
8. Enfoque diferencial.
9. Derechos humanos.
10. Participación ciudadana
11. Veedurías ciudadanas
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.
13. Auditoría social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar jurídicamente los asuntos de competencia de la Dependencia y en relación con las áreas, grupos de trabajo y programas, para contribuir al cumplimiento de las metas de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Examinar y analizar las solicitudes de carácter legal, presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, con el propósito de verificar el cumplimiento de los principios de legalidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Orientar en el control de legalidad en sus delegaciones de gasto y cuantías, con el fin de mitigar los riesgos legales, conforme a los procedimientos y normas establecidas.
3. Efectuar las recomendaciones de carácter legal que sean competencia de la dependencia, con el fin de mejorar las actuaciones de la Entidad, de conformidad con las políticas y los requisitos de Ley.
4. Efectuar el control de legalidad de los actos y contratos que suscriba el Secretario General, el Subdirector General y/o el Director, con el objeto de evitar posibles sanciones, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Representar, y acompañar al Secretario (a) General en los comités en los que participa por competencia, con el fin de hacer seguimiento a los compromisos efectuados, de acuerdo con los requerimientos del superior jerárquico.
6. Actualizar normativamente a los colaboradores de la Secretaría General en el marco legal y jurisprudencial vigente, con el propósito de mantener información actual, conforme a los objetivos de la Entidad.
7. Analizar y conceptuar sobre los actos administrativos expedidos por las Dependencias de la Secretaría General, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Elaborar proyectos de Resoluciones que respondan a las necesidades de la Entidad, conforme a los lineamientos impartidos y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público.
2. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
5. Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales.
6. Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos contractuales.
7. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales.
8. Liquidación contractual, multas, incumplimiento, caducidad, terminación unilateral.
9. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional

Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, desarrollar y coordinar las estrategias de planeación de la dependencia y los diferentes trámites de la gestión contractual contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales..

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la formulacion del plan de gestión contractual, y hacer seguimiento a los objetivos estratégicos y metas de la dependencia en materia contractual, garantizando el cumplimiento de los mismos y con el fin de cumplir las metas institucionales, acorde a la normatividad vigente.
2. Analizar, Revisar y orientar los documentos que se requieran para adelantar eficientemente los tramites de la gestion contractual, según normatividad vigente.
3. Orientar los procesos, tramites y audiencias que se requieran adelantar en el desarrollo de las diferentes etapas de la gestión contractual de la entidad atendiendo los procedimientos y conforme a la normatividad vigente.
4. Revisar los diferentes documentos y actos administrativos, que se requieran expedir en desarrollo de las etapas de la gestion contractual, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos.
5. Hacer seguimiento a las actividades desarrolladas en las diferentes etapas de la gestion contractual con el fin de garantizar la observancia de los lineamientos y terminos establecidos
6. Elaborar y hacer seguimiento al mapa de riesgos y los indicadores de gestión de la dependencia, asi como orientar a la dependencia en la identificación de los puntos de control, con el fin de minimizar los riesgos en la gestión, verificando su cumplimiento, acorde a los procedimientos de control definidos por la entidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público.
2. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
5. Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales.
6. Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos contractuales.
7. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales.
8. Liquidación contractual, multas, incumplimiento, caducidad, terminación unilateral.
9. Celebración indebida de contratos - Ley 599 de 2000.

10. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y controlar los bienes del inventario de la Entidad para establecer su existencia y estado de funcionalidad, de acuerdo con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la ejecución de las actividades del proceso de administración de bienes en lo relacionado con el inventario, con el fin de mantenerlo actualizado de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Realizar el levantamiento y actualización de las hojas de vida de los bienes de propiedad de la Entidad y de los que la misma tenga bajo su responsabilidad, a fin de generar información que permita garantizar su operatividad de acuerdo con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes. 3. Controlar la operación del Almacén a partir del diseño y aplicación de indicadores de gestión con el propósito de introducir permanentemente mejoras al mismo, conforme los lineamientos establecidos. 4. Elaborar la programación periódica del abastecimiento de elementos de consumo de la entidad, con el fin de facilitar el desempeño de las funciones de los servidores públicos, de acuerdo con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes. 5. Diseñar y aplicar un sistema de seguimiento y control de bienes y/o elementos de consumo de cada una de las dependencias de la entidad estableciendo parámetros e indicadores que permitan su distribución racional, conforme con los lineamientos establecidos. 6. Efectuar el registro y reporte de la información resultante del proceso de administración de bienes garantizando su confiabilidad, con el fin de proponer modificaciones en los procedimientos, en los casos que sea necesario, en concordancia con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Cadena de valor. 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II.AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y gestionar el proceso de los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera, mediante su revisión, análisis, control y seguimiento, en términos de eficiencia y eficacia, conforme con la normatividad y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular y gestionar el análisis, registro y autorización de los trámites financieros a su cargo, verificando, aprobando y/o expidiendo con su firma los documentos de su competencia, cuando le sea solicitado, previa coordinación y validación con los GIT de la Subdirección Financiera que intervengan en actividades relacionadas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
2. Generar e implementar estrategias que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Organizar y articular las actividades de revisión de los movimientos y transacciones financieras registradas en los sistemas de información, incluida la conciliación, depuración y seguimiento a las operaciones financieras, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
4. Acompañar y gestionar las actividades de distribución, modificación y seguimiento del PAC y garantizar y autorizar los pagos de los trámites asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
5. Guiar a las diferentes dependencias de la entidad frente a los requerimientos de competencia de la dependencia y/o Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
6. Articular la preparación y elaboración de los documentos, respuestas e informes técnicos a las solicitudes de competencia de la dependencia y/o del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto 2. Conocimiento básicos en Marco Normativo contable para entidades de gobierno. 3. Estatuto tributario nacional, distrital y municipal. 4. Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC. 5. Conocimientos básicos en contratación pública 6. Herramientas de ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II.AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular y gestionar el proceso de los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera, mediante su revisión, análisis, control y seguimiento, en términos de eficiencia y eficacia, conforme con la normatividad y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular y gestionar la recepción, liquidación y registro de los trámites financieros a su cargo, en los sistemas de información, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 2. Generar e implementar estrategias que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación financiera, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 3. Orientar y analizar la información de las conciliaciones, generando las alarmas que mitiguen la posibilidad de errores, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 4. Coordinar y ejecutar las actividades de elaboración y presentación de las declaraciones tributarias y de la información exógena nacional, distrital y territorial, previa revisión de las conciliaciones respectivas y articulación con los GIT de la Subdirección Financiera que intervengan en las mismas, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente y procedimientos internos de la entidad. 5. Guiar a las diferentes dependencias de la entidad frente a los requerimientos de competencia de la dependencia y/o Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 6. Articular la preparación y elaboración de los documentos, respuestas e informes técnicos a las solicitudes de competencia de la dependencia y/o del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto tributario nacional, distrital y municipal. 2. Conocimientos en retenciones en la fuente a título de renta, IVA, ICA y otros conceptos 3. Herramientas de ofimática. 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 5. Marco Normativo Contable para entidades de gobierno.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Contaduría Pública Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Contaduría Pública Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

II.AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular y gestionar el proceso de los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera, mediante su revisión, análisis, control y seguimiento, en términos de eficiencia y eficacia, conforme con la normatividad y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular y gestionar el análisis y registro de los trámites financieros en los sistemas de información, de acuerdo con los soportes requeridos y expedir con su firma los documentos de su competencia cuando le sea solicitado, previa articulación y validación con los GIT de la Subdirección Financiera que intervengan en actividades relacionadas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
2. Generar e implementar estrategias que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Gestionar y Analizar los trámites financieros relacionados con la distribución, desagregación, modificación, adición, traslados y constitución de rezago presupuestal y elaborar su registro en los sistemas de información, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
4. Preparar, verificar y reportar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la vigencia y del rezago, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
5. Guiar a las diferentes dependencias de la entidad frente a los requerimientos de competencia de la dependencia y/o Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
6. Articular la preparación y elaboración de los documentos, respuestas e informes técnicos a las solicitudes de competencia de la dependencia y/o del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
2. Marco Normativo Contable para entidades de Gobierno.
3. Conocimientos generales en impuestos nacionales, distritales y municipales.
4. Conocimientos generales en Contratación Estatal.
5. Herramientas de ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

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

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la definición del modelo de gobierno de tecnologías de información, su alineación con la estrategia institucional y sus mecanismos de implementación para el Departamento Administrativo, según el plan estratégico de tecnologías de la información y la normatividad aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el diseño, formulación y ejecución del Plan estratégico de tecnologías de información del Departamento Administrafivo, de acuerdo con los requerimientos técnicos institucionales.
2. Participar en la definición de políticas y estándares para la gestión tecnológica de la Dependencia, de acuerdo con los parámetros de la Entidad y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Adelantar las acciones necesarias para mejorar la gestión de tecnologías de información de la Entidad , según las políticas establecidas en los sistemas de gestión y demás lineamientos institucionales.
4. Atender la implementación del modelo de gobierno de tecnologias de Información, sus principios y políticas, según lineamientos de la Dirección del Deparatmento y normatividad vigente.
5. Verificar la administración del desempeño de las tecnologías de información a nivel Institucional, con el fin de orientar la dirección tecnológica del Departamento Administrativo.
6. Proponer las políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica, definiendo los planes decontingencia de la misma, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las políticas y programas del Departamento.
7. Participar en la preparación y presentación del plan de inversión de la oficina de tecnologías de información, de acuerdo con lo establecido por la Entidad y las demás normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Arquitectura empresarial
5. Gobierno digital.
6. Interoperabilidad de sistemas de información.
7. Sistemas de gestión de la seguridad de la información.
8. Enfoque diferencial.
9. Derechos humanos.
10. Formulación y gestión de proyectos
11. Contratación pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, desarrollar e implementar estrategias de comunicaciones para el cumplimiento de la misión institucional el posicionamiento de la entidad y el fortalecimiento de la cultura corporativa
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar creativa y periodísticamente la formulación e implementación de estrategias de comunicación, de acuerdo con lo establecido en el plan estratégico de comunicaciones y los lineamientos de la alta dirección. 2. Editar contenidos de las piezas de comunicación e información escritas que genera la entidad o que resultan de la operación de sus programas, de acuerdo con el plan estratégico de comunicaciones de la entidad. 3. Diseñar y ejecutar campañas de comunicación o información, de acuerdo con los planes estratégicos de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 4. Conceptualizar sobre planes y estrategias de comunicación interinstitucionales que le sean delegados por la alta dirección o el jefe inmediato. 5. Acompañar y orientar al jefe inmediato en la gestión de la Oficina con las demás áreas y dependencias de la entidad, y realizar las actividades que de allí surjan de acuerdo con los lineamientos de la alta dirección. 6. Orientar la gestión de comunicaciones de las diferentes áreas y dependencias de la entidad mediante actividades de acompañamiento o formación, de acuerdo con el plan estratégico de comunicaciones, la política de comunicaciones, el Manual de identidad corporativa y los demás manuales y documentos relacionados. 7. Adelantar actividades relacionadas con la producción y la realización de eventos institucionales de acuerdo con las necesidades del plan estratégico de comunicaciones y lo solicitado por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gobierno en Línea. 2. Comunicación estratégica organizacional. 3. Marketing digital. 4. Manejo de redes sociales. 5. Producción multimedia. 6. Herramientas office. 7. Participación ciudadana. 8. Organización y logística de eventos. 9. Técnicas de redacción y comprensión lectora. 10. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos, digitales y publicitarios. 11. Edición y corrección de textos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos contractuales de la Dependencia ante la oficina competente para contribuir al cumplimiento del objeto misional de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y analizar los documentos asignados por la Dirección de Transferencias Monetarias, con el fin de aportar al mejoramiento continuo de los programas, atendiendo los lineamientos institucionales y de la Dirección de acuerdo con el marco legal aplicable.
2. Gestionar los trámites administrativos relacionados con los procesos contractuales del programa de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.
3. Brindar orientación en la programación, preparación y ejecución de los diferentes eventos organizados por los programas de la dependencia, con el propósito de asegurar el cumplimiento del objetivo de cada una de las actividades, de acuerdo con los lineamientos y metas fijadas por la Dirección.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con el procedimiento de liquidación de los contratos que le sean asignados según la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.
5. Gestionar y controlar el plan de compras de la Dirección de Transferencias Monetarias con el propósito de asegurar la ejecución del presupuesto y las metas asignadas a la Dirección, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad aplicable.
6. Participar en las actividades propias de la etapa precontractual de los procesos de contratación que requiera el programa, según los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho público.
2. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal.
5. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos estatales.
6. Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos contractuales.
7. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales.
8. Liquidación contractual, multas, incumplimiento, caducidad, terminación unilateral.
9. Celebración indebida de contratos - Ley 599 de 2000.
10. Código único Disciplinario.
11. Sistema de Gestión Integral.
12. Sistema de Gestión documental.
13. Estructura del estado colombiano.
14. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a la formulación, diseño e implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de la Dependencia, así como orientar la toma de decisiones técnicas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la Dependencia.
2. Brindar asistencia técnica en la formulación de políticas y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria a Entidades del orden nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Orientar la elaboración de documentos de carácter técnico e informes a la dependencia, que sirvan como base para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
4. Diseñar herramientas y realizar seguimiento técnico y operativo de los convenios y contratos en ejecución, cierre y trámite de liquidación de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Desarrollar los aspectos técnicos inherentes con el trámite de vigencias futuras previstas durante la contratación de cada vigencia fiscal, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
6. Acompañar y orientar diferentes programas del Departamento para la Prosperidad Social cuando sea requerido en la implementación de procesos relacionados con temas agropecuarios, de seguridad alimentaria y nutricional y/o inclusión productiva.
7. Orientar en temas agronómicos los proyectos ejecutados por la Dirección de Inclusión Productiva, de acuerdo con el proceso de focalización.
8. Acompañar las actividades internas y externas de la Entidad, cuando sea delegado para tal fin.
9. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación que adelante la Dirección de Inclusión Productiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
5. Costos y presupuestos.
6. Autos 004 y 005 del 2009.
7. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
8. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
9. Derecho de petición y racionalización de trámites.
10. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras. 13. Ley 1448 de 2011.
11. Habilidades en redacción.
12. Ofimática Básica..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la Formulación, diseño e implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de la Dirección de Inclusión Productiva, apoyando la toma de decisiones técnicas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y de la Dirección de Inclusión Productiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la implementaciòn de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la inclusión productiva en procura de mejorar la calidad de vida de la población objetivo del Sector Administrativo de la Inclusión Social y la Reconciliación, el fortalecimiento de su potencial productivo y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Brindar asistencia técnica en la formulación de políticas y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de Inclusión Productiva a Entidades del orden nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Preparar la planeación anual de las estrategias de intervención de la Direcciòn de Inclusiòn Productiva, acorde con el direccionamiento y objetivos estratégicos de la Entidad y la normatividad vigente.
4. Proponer e implementar estrategias de seguimiento a los programas y proyectos de inclusión productica con el propósito de validar la adecuada inversión de los recursos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y las guía operativas y/o documentos adoptados para tal fin.
5. Orientar los procesos encaminados a atender población víctima de la violencia, de conformidad con los términos establecidos en la normatividad vigente.

6. Asesorar a las Direcciones Regionales en las intervenciones de inclusión productiva que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección y los procedimientos de la Entidad.
7. Estudiar mecanismos orientados a generar alianzas con entidades públicas y privadas del orden nacional y/o local, con el propósito de desarrollar e implementar políticas y proyectos sociales relacionados con la inclusión productiva, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
8. Desarrollar modelos de asistencia técnica sectorial para el desarrollo sostenible de las intervenciones hacia la inclusión productiva de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
9. Orientar la elaboración de documentos de carácter técnico e informes relacionados con los temas de la Dirección de Inclusión Productiva, que sirvan como base para la toma de decisiones y rendición de cuentas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Estudiar y Diseñar propuestas de intervención en materia de Inclusión Productiva, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Inclusión Productiva.
11. Orientar la incorporación del componente de enfoque diferencial en los proyectos de la Dirección de Inclusión Prodiuctiva, según lineamientos establacidos.
12. Representar a la Dirección de Inclusión Productiva en actividades internas y externas, cuando sea delegado para tal fin..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
5. Costos y presupuestos.
6. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
7. Autos 004 Y 005 del 2009
8. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
9. Derecho de petición y racionalización de trámites.
10. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
11. Ley 1474 de 2011.
12. Habilidades en redacción.
13. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro meses (34) de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y ocho meses (58) de experiencia profesional relacionada.
	Treinta y cuatro meses (34) de

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis meses (46) de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de la Dependencia, así como orientar la toma de decisiones técnicas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector Administrativo de la Inclusión Social y la Reconciliación, de la Dirección del Departamento y de la Dependencia.
2. Diseñar propuestas de intervención en materia de seguridad alimentaria y nutricional e Inclusión Productiva, de acuerdo con los requerimientos de la Dependencia.
3. Orientar la asistencia técnica en la formulación de políticas y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional a Entidades del orden nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y en línea con los lineamientos de política nacionales.
4. Desarrollar estrategias de seguimiento a los programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y/o documentos adoptados para tal fin.
5. Gestionar requerimientos de cooperación, alianzas y/o acuerdos ante instancias gubernamentales, organismos internacionales, entidades privadas que favorezcan el objeto de la Dependencia.
6. Orientar la elaboración de documentos de carácter técnico e informes a la Dependencia, que sirvan como base para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
7. Dar lineamientos para el seguimiento técnico y operativo de los convenios y contratos en ejecución, cierre y trámite de liquidación de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desarrollar modelos de asistencia técnica sectorial para el desarrollo sostenible de las intervenciones hacia la inclusión productiva de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
9. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación que adelante la Dirección de Inclusión Productiva, cuando sea delegado para tal fin.
10. Orientar Técnicamente los proyectos ejecutados por la Dependencia, de acuerdo con el proceso de focalización.

11. Acompañar las sesiones técnicas de la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional - CISAN, para la implementación de la Política Publica de seguridad alimentaria y nutricional, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos. 12. Acompañar las actividades internas y externas de la Entidad, cuando sea delegado para tal fin.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 5. Costos y presupuestos. 6. Autos 004 y 005 del 2009. 7. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 8. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 9. Derecho de petición y racionalización de trámites. 10. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras. 13. Ley 1448 de 2011. 11. Habilidades en redacción. 12. Ofimática Básica.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de la Dependencia, así como orientar la toma de decisiones técnicas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector Administrativo de la Inclusión Social y la Reconciliación, de la Dirección del Departamento y de la Dependencia.
2. Diseñar propuestas de intervención en materia de seguridad alimentaria y nutricional e Inclusión Productiva, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y de la entidad.
3. Orientar la asistencia técnica en la formulación de políticas y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria a Entidades del orden nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
4. Diseñar propuestas para la implementación de las tematicas de alimentación, nutrición y salud, para el desarrollo de programas y proyectos de la dependencia y de la entidad.
5. Acompañar técnicamente los procesos de evaluación relacionados con los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos de la entidad y en coordinación con las dependencias que participen del proceso.
6. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación que adelante la Dirección de Inclusión Productiva, cuando sea delegado para tal fin.
7. Orientar en temas técnicos de salud y seguridad alimentaria y nutricional los proyectos ejecutados por la dependencia y la entidad, de acuerdo con el proceso de focalización.
8. Acompañar las sesiones Técnicas de la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional - CISAN o quien haga sus veces y las mesas relacionadas que de ella se deriven, para la implementación de la Política Publica de seguridad alimentaria y nutricional, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos.
9. Acompañar las actividades internas y externas de la dependencia y la entidad, cuando sea delegado para tal fin.
10. Diseñar herramientas y realizar el analisis de la información que surja en el marco de los programas y proyectos de la dependencia , de acuerdo a las directrices establecidas y elaborar los informes correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
5. Costos y presupuestos.
6. Autos 004 y 005 del 2009.

7. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
8. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
9. Derecho de petición y racionalización de trámites.
10. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras. 13. Ley 1448 de 2011.
11. Habilidades en redacción.
12. Ofimática Básica.

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Nutrición y Dietética. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro meses (34) de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Nutrición y Dietética. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y ocho meses (58) de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Nutrición y Dietética. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro meses (34) de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Nutrición y Dietética. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis meses (46) de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y controlar las actividades que se requieran en el marco del proceso de gestión contractual para el cubrimiento de las necesidades misionales, administrativas y en las diferentes actividades de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los documentos y actos administrativos en desarrollo del proceso de la gestión contractual en sus diferentes etapas y apoyar la realización de las audiencias que se requieran adelantar, según lineamientos establecidos. 2. Adelantar los procesos de contratación señalados en cualquiera de sus modalidades, realizando la evaluacion y calificacion de las propuestas, dentro de los tiempos fijados y de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. 3. Revisar y remitir para aprobación las Pólizas de Garantías que se exijan por razón de la celebración, ejecución, modificación y liquidación de los contratos, según los procedimientos y tiempos fijados para ello. 4. Recomendar los ajustes requeridos en los procesos de liquidación de contratos y convenios suscritos con la Entidad, así como verificar la documentación relacionada con el trámite de liquidación, según los procedimientos y normatividad vigente y realizar el seguimiento de contratos y convenios vencidos y próximos a vencer cuyas solicitudes se encuentren radicadas en la dependencia, manteniendo la información actualizada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar el control de legalidad de los procesos de contratación que se tramiten en la dependencia dentro de los términos establecidos 6. Elaborar conceptos jurídicos relacionados con la actividad contractual de la entidad, ajustados a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Público. 2. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social. 3. Código Contencioso Administrativo. 4. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 5. Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales. 6. Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos contractuales. 7. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales. 8. Liquidación contractual, multas, incumplimiento, caducidad, terminación unilateral. 9. Celebración indebida de contratos - Ley 599 de 2000. 10. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la gestión de los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera, mediante la revisión, análisis y conciliación de la información, en términos de eficiencia y eficacia, conforme con la normatividad y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar, revisar y efectuar la recepción, liquidación y registro en los sistemas de información, de los trámites financieros a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

2. Implementar estrategias de control y seguimiento a los trámites financieros realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 3. Analizar la información de las conciliaciones, generando las alarmas que mitiguen la posibilidad de errores, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 4. Gestionar las actividades para la elaboración y presentación de las declaraciones tributarias y de la información exógena nacional, distrital y territorial, previa revisión de las conciliaciones respectivas y articulación con los GIT de la Subdirección Financiera que intervengan en las mismas, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente 5. Acompañar a las diferentes dependencias de la entidad frente a los requerimientos de competencia de la dependencia y/o Grupo Interno de Trabajo, realizando las orientaciones respectivas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 6. Orientar y preparar los documentos, respuestas e informes técnicos a las solicitudes de competencia de la dependencia y/o del Grupo Interno de Trabajo requeridos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto tributario nacional, distrital y municipal. 2. Conocimientos en retenciones en la fuente a título de renta, IVA, ICA y otros conceptos 3. Herramientas de ofimática. 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 5. Marco Normativo Contable para entidades de gobierno..
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y garantizar la gestión de los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera, mediante la revisión, análisis y conciliación de la información, en términos de eficiencia y eficacia, conforme con la normatividad y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular y acompañar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, mapas, planes, procedimientos, propuestas a acciones correctivas y de mejora y demás aspectos para la articulación institucional, que contribuyan a su mejoramiento, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
2. Implementar estrategias de control y seguimiento a los trámites financieros realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Diseñar, proponer y analizar indicadores, herramientas y matrices de cumplimiento de la Subdirección Financiera, haciendo seguimientos, generando alarmas y presentando los informes solicitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Subdirector Financiero.
4. Proponer y consolidar lineamientos financieros aplicables a la entidad, coordinando y acompañando todas las actividades necesarias, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
5. Efectuar la verificación y análisis de las operaciones financieras en los sistemas de información, previo análisis, revisión y conciliación de los soportes, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
6. Orientar y preparar los documentos, respuestas e informes técnicos a las solicitudes de competencia de la dependencia y/o del Grupo Interno de Trabajo requeridos y realizar los acompañamientos en representación de la subdirección, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Marco Normativo Contable para entidades de gobierno.
3. Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC.
4. Estatuto tributario.
5. Conocimientos generales en Contratación Estatal.
6. Herramientas de ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrículao Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo del proceso de gestión del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los programas, planes y proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General, de la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la ejecución, seguimiento y control de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes. 2. Ejecutar el desarrollo, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano. 3. Gestionar la implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los servidores de carrera, teniendo en cuenta las normas vigentes. 4. Resolver las consultas que formulen los servidores públicos de la Entidad, relacionadas con la Evaluación de Desempeño, de conformidad a la normatividad vigente. 5. Orientar a los gerentes públicos en el diligenciamiento de los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas y manuales vigentes. 6. Responder por la sistematización de la información relacionada con la carrera administrativa y el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos, teniendo en cuenta los instructivos de operación establecidos. 7. Proyectar las adiciones, modificaciones y actualizaciones de los manuales de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente. 8. Mantener actualizado el estado de los empleos que deben ser provistos de forma transitoria y definitiva, de conformidad con las directrices impartidas por la Entidad y las normas de carrera administrativa vigente. 9. Gestionar los procedimientos relacionados con la vinculación y retiro de servidores públicos, en cumplimiento de las decisiones emitidas por la CNSC y la normatividad vigente. 10. Adelantar las gestiones relacionadas con los procedimientos de actualización e inscripción en el registro de carrera administrativa de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la CNSC y la normatividad vigente. 11. Realizar el estudio de requisitos de los servidores públicos que ostentan derechos de carrera administrativa aspirantes a ocupar empleos de superior jerarquía en encargo, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que a carrera administrativa y evaluación de desempeño se refiere, de conformidad a la normatividad vigente. 13. Proyectar las respuestas a las consultas y peticiones que se relacionen con el acceso a los empleos de carrera administrativa de la planta de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 14. Asistir técnicamente a la Subdirección en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con proceso de talento humano en lo que al tema de desempeño del Talento Humano se refiere.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigente. 2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro. 3. Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Sistema General de Riesgos Laborales. 5. Formación basada en competencias. 6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano. 8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades del proceso de gestión del desarrollo del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaria General, la Subdirección de Talento Humano y la normatividad vigente en el materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la ejecución, seguimiento y control de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes.
2. Ejecutar el desarrollo, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano.
3. Diseñar de estrategias en materia de comunicación interna de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Subdirección de Talento Humano de la Entidad de acuerdo con los lineamientos de la Secretaria General y la Subdirección de Talento Humano.
4. Generar estrategias de divulgación de los Planes y programas relacionados con la Capacitación, Formación, Educación Formal, Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, Entrenamiento y Pasantías, en concordancia con el direccionamiento estratégico institucional y directrices impartidas por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
5. Generar estrategias de divulgación del Plan de Bienestar y Calidad de Vida Laboral, en concordancia con el direccionamiento estratégico institucional y directrices impartidas por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
6. Brindar apoyo técnico en el diseño, formulación, implementación y divulgación de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Subdirección de Talento Humano de la Entidad de acuerdo con los lineamientos de la Secretaria General, la Subdirección de Talento Humano y normatividad vigente aplicable.
7. Diseñar documentos, manuales, guías y cartillas requeridas por la Subdirección de Talento Humano de la Entidad de acuerdo con los lineamientos de la Secretaria General y la Subdirección de Talento Humano.
8. Organizar información institucional en materia de gestion, administración, desarrollo y fortalecimiento de talento humano, que requiera ser difundida y socializada, de acuerdo con lineamientos de la Secretaria General y la Subdirección de Talento Humano.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Gestión del Talento Humano.
3. Organización y logística de eventos.
4. Comunicación organizacional y estratégica.
5. Programas de diseño de piezas gráficas y piezas Web.
6. Multimedia redes sociales, Intranet.
7. Comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje y tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
8. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios.
9. Edición de textos.
10. Cadena de valor.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Comunicación social, Periodismo y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Comunicación social, Periodismo y Afines, Diseño, Publicidad y	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Comunicación social, Periodismo y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Comunicación social, Periodismo y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Ciento tres (103)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar labores inherentes de auditor interno, gestionar la planeación y ejecución de las actividades propias de la Oficina de Control Interno, garantizar una actividad independiente y objetiva de aseguramiento por medio de un enfoque hacia la prevención y evaluar la efectividad en la gestión de riesgos y controles, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de las respuestas a los órganos de control, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorias regulares o especiales adelantadas por la Contraloría General de la República.

2. Verificar la implementación y efectividad de los controles internos en el proceso de gestión financiera y contable de la entidad, según la normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento al Sistema de Control Interno Contable de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Analizar y evaluar la ejecución presupuestal y financiera de la entidad, según los procedimientos internos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Aplicar el control de gestión, interpretar sus resultados y presentar recomendaciones, haciendo énfasis en los indicadores de gestión y financieros, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
6. Verificar el desarrollo eficaz de los procesos relacionados con el manejo de recursos y bienes recomendando los correctivos que sean necesarios, conforme a la normatividad vigente.
7. Realizar evaluación financiera a la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de la entidad, a nivel nacional y regional, con el fin de recomendar respecto a la mejora y cumplimiento a las metas de Prosperidad Social.
8. Preparar y ejecutar las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Control Interno e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes de ley y demás informes inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los tiempos establecidos y la normatividad vigente.
10. Adelantar procesos de seguimiento priorizados, para la evaluación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Control Interno conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.
11. Identificar y aplicar estrategias de enfoque hacia la prevención, tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, según las políticas institucionales y la normatividad aplicable.
12. Examinar la implementación, el cumplimiento y la efectividad de los procedimientos relacionados con el tratamiento y administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
13. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, verificando las herramientas de control y autocontrol, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.
14. Establecer el impacto de las acciones de mejora propuestas y contenidas en los diferentes planes de mejoramiento, determinando su efectividad e informando su resultado, según las normas aplicables.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Modelo Estándar de Control Interno.
2. Normas sobre planes de desarrollo.
3. Políticas públicas.
4. Normatividad: Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Acto Legislativo No. 04 de 2019, Decreto No. 403 de 2020, Resolución Reglamentaria Orgánica número: 0042 de 2020, Circular No. 015 de 2020, Resolución Reglamentaria Organizacional número: 0762 – 2020.
5. Auditorías basadas en riesgos: principios, metodologías, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría.
6. Metodologías para la gestión del riesgo.
7. Modelo tres líneas de defensa.
8. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.
9. Gestión del conocimiento e innovación.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
11. Conceptos básicos de contabilidad pública.
12. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
13. Anticorrupción y delitos contra la Administración Pública
14. Normativa disciplinaria.
15. Derecho de petición, racionalización de trámites, transparencia y acceso a la información pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar labores inherentes de auditor interno, gestionar la planeación y ejecución de las actividades propias de la Oficina de Control Interno, garantizar una actividad independiente y objetiva de aseguramiento por medio de un enfoque hacia la prevención y evaluar la efectividad en la gestión de riesgos y controles, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar evaluación a la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, de la entidad a nivel nacional y regional, con el fin de recomendar respecto a la mejora y el cumplimiento de las metas de Prosperidad Social.
2. Verificar el desarrollo de los procesos relacionados con el manejo de la gestión documental y gestión del conocimiento e innovación, recomendando los correctivos que sean necesarios, conforme a los procedimientos internos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Evaluar la gestión de las dependencias de la entidad, el plan de acción y los indicadores de gestión diseñados y reportados, interpretando sus resultados y generando recomendaciones, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Evaluar la gestión contractual de la entidad de conformidad con el plan de compras establecido y en cumplimiento de los procedimientos y normas vigentes.
5. Aplicar el control de gestión, interpretar sus resultados y presentar recomendaciones, haciendo énfasis en los indicadores de gestión, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
6. Verificar la implementación y efectividad de los controles internos en los procesos de gestión de administración logística y gestión jurídica, según los procedimientos internos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Participar en la elaboración de respuestas a los órganos de control en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorias regulares o especiales adelantadas por la Contraloría General de la República.
8. Preparar y ejecutar las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Control Interno e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes de ley y demás informes inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los tiempos establecidos y la normatividad vigente.
10. Adelantar procesos de seguimiento priorizados, para la evaluación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Control Interno, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.
11. Identificar y aplicar estrategias de enfoque hacia la prevención, tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, según las políticas institucionales y la normatividad aplicable.
12. Examinar la implementación, el cumplimiento y la efectividad de los procedimientos relacionados con el tratamiento y administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
13. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, verificando las herramientas de control y autocontrol, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.
14. Establecer el impacto de las acciones de mejora propuestas y contenidas en los diferentes planes de mejoramiento, determinando su efectividad e informando su resultado, según las normas aplicables.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Modelo Estándar de Control Interno.
2. Normas sobre planes de desarrollo.
3. Políticas públicas.
4. Normatividad: Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Acto Legislativo No. 04 de 2019, Decreto No. 403 de 2020, Resolución Reglamentaria Orgánica número: 0042 de 2020, Circular No. 015 de 2020, Resolución Reglamentaria Organizacional número: 0762 – 2020.
5. Auditorías basadas en riesgos: principios, metodologías, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría.
6. Metodologías para la gestión del riesgo.
7. Modelo tres líneas de defensa.
8. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.
9. Gestión del conocimiento e innovación.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
11. Conceptos básicos de contabilidad pública.
12. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
13. Anticorrupción y delitos contra la Administración Pública
14. Normativa disciplinaria.
15. Derecho de petición, racionalización de trámites, transparencia y acceso a la información pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar procesos y procedimientos para gestión de los proyectos de tecnologías de información, así como establecer estándares y metodologías de seguimiento a los lineamientos de tecnologías establecidas, acordes con el Plan institucional, la misión de la Entidad y del Sector y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la dependencia en el diseño e Implementación de proyectos de tecnología, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Establecer los lineamientos, principios, políticas y la aplicación de buenas prácticas en el manejo de la tecnología de información de la Entidad y el Sector, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Participar en la implementación de soluciones que faciliten la interoperabilidad de los Sistemas de información del Sector, de acuerdo con los lineamientos establecidos por MinTIC y adoptados por la Entidad.
4. Participar en el seguimiento y control de los estándares y lineamientos aplicados por la Entidad en materia de manejo y administración de la información, definidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Establecer y orientar en la definición y aplicación de metodologías, procedimientos y herramientas para la gestión de proyectos tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por MinTIC y adoptados por la Entidad.
6. Participar en los trámites y servicios de intercambio de información, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
7. Participar en la orientación de los contenidos y ambientes virtuales de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Arquitectura empresarial
5. Gobierno digital.
6. Interoperabilidad de sistemas de información.
7. Sistemas de gestión de la seguridad de la información.
8. Enfoque diferencial.
9. Derechos humanos.
10. Formulación y gestión de proyectos
11. Contratación pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería	Treinta y un (31) meses de

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y participar en el diseño e implementación de proyectos de arquitectura de tecnologías; así como, en políticas, estándares y seguimiento a los lineamientos de tecnologías de la Información acordes con el Plan institucional y del sector de la inclusión social y de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a la Dirección de la Oficina en el diseño e Implementación de proyectos de desarrollo de tecnología, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Definir, elaborar y promover los lineamientos, principios, políticas y la aplicación de buenas prácticas el manejo de la información de la Entidad y el Sector,de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC y adoptados por la Entidad.
3. Definir y elaborar los lineamientos de administración de datos de la Entidad y del sector de la inclusión social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por MinTIC y adoptados por la Entidad
4. Realizar el seguimiento y evaluación a los lineamientos, principios y políticas en la dimensión de información, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
5. Definir y elaborar el mapa de información, para mantener actualizados los procesos de producción de información de la Entidad y del Sector.
6. Especificar los flujos de información y datos de los activos de información, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad y normatividad vigente.
7. Participar en la formulación de iniciativas de estrategias de administración de datos, acordes con lo establecido por la Entidad.
8. Definir y participar en el desarrollo de los proyectos de arquitectura en la dimensión de datos, de acuerdo con lo establecido por la Entidad y normatividad vigente.
9. Participar en la definición e implementación de la plataforma unificada de consolidación de información, de acuerdo con lo establecido por la Entidad.
10. Hacer el seguimiento y control de los estándares y lineamientos aplicados por la Entidad en materia de manejo y administración de la información, definidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
11. Administrar el modelo de arquitectura de información-datos, adoptado por la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Arquitectura empresarial
5. Gobierno digital.
6. Interoperabilidad de sistemas de información.
7. Sistemas de gestión de la seguridad de la información.
8. Enfoque diferencial.
9. Derechos humanos.
10. Formulación y gestión de proyectos
11. Contratación pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica,	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Telecomunicaciones y Afines. Matrícula Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar los mecanismos y procedimientos para la gestión y análisis de la información ejecutiva de los programas y proyectos del sector de la inclusión social y la reconciliación, con el fin de difundir los resultados y hacer seguimiento a los objetivos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar lo lineamientos para la gestión y analisis de información, de acuerdo con lo establecido por la alta dirección y las necesidades de información identificadas.. 2. Realizar el procesamiento de datos y análisis de información ejecutiva y de los proyectos y programas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar la mejora continua a los mecanismos de reporte de la información, con el fin de responder a la dinámica del sector y a los requerimientos de los usuarios. 4. Proponer elementos para la construcción de documentos y herramientas que permitan conformar el gobierno de datos de la entidad, acorde con los lineamientos para la gestión de la información y normatividad aplicable. 5. Dar cumplimiento a las políticas y procesos definidos para la gestión y el análisis de la información del Sector. 6. Socializar la cultura de gestión, calidad, utilización y valor de la información como bien de uso colectivo y público, conforme los lineamientos establecidos por la Alta dirección. 7. Preparar insumos para la elaboración de los diferentes informes y/o reportes a cargo de la Oficina, requeridos para difundir la gestión realizada por la entidad y el Sector, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Brindar elementos para la definición de estrategias de interacción con áreas internas y entidades externas para la consecución de información relevante para los fines de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Gerencia de Proyectos 3. Procesamiento y minería de datos 4. Inteligencia de negocios 5. Seguridad de la información, Buenas prácticas para la custodia de información y productos de TIC, Norma ISO 27000. 6. Interoperabilidad de sistemas de información 7. Análisis y diseño de sistemas de información 8. Diseño y gestión de Bases de datos 9. Herramientas ofimaticas 10. Comprensión lectora 11. Técnicas de redacción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el diseño e implementación de procesos de formulación y evaluación de las diferentes políticas y programas del Sector de la inclusión Social y la Reconciliación, definidos por la entidad, alineados a los objetivos estratégicos y su Política marco, con el fin de contar con herramientas que mejoren la gestión, a través de la identificación de fortalezas y debilidades en la intervención.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar técnicamente a las entidades adscritas en la implementación de metodologías de planeación y formulación de planes, de acuerdo con las políticas y directrices del Jefe de Oficina.
2. Realizar actividades de enlace con el Departamento Nacional de Planeación para la formulación de políticas, la realización de evaluaciones externas y el seguimiento a los resultados de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Presentar propuestas para la definición de los programas y proyectos del sector que deben ser incorporados al Plan Nacional de Desarrollo, para el logro de los planes indicativos sectoriales y estratégicos, de conformidad con las políticas y directrices de la Dirección de Prosperidad Social.
4. Acompañar a los programas de Prosperidad Social priorizados por la alta dirección y a los programas de las entidades adscritas a Prosperidad Social, en la definición, diseño, contratación, implementación y retroalimentación de procesos de evaluación de acuerdo con las metodologías existentes.
5. Participar en el diseño y formulación de políticas públicas de competencia del sector de Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la oficina Asesora de Planeación.
6. Formular recomendaciones a partir de los resultados de los ejercicios de investigación y evaluación, para el mejoramiento de las intervenciones, de acuerdo con las metodologías vigente.
7. Coordinar la elaboración de documentos de política social relacionados con las necesidades identificadas por la Oficina Asesora de Planeación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos CONPES aplicables.
2. Normas sobre planes de desarrollo.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
5. Enfoque de derechos en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos públicos.
6. Enfoque diferencial y derechos humanos
7. Índices para la medición de la pobreza en Colombia
8. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales
9. Comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión
10. Herramientas ofimáticas y paquetes estadísticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Entidad y del sector administrativo de la inclusión social y la reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar, administrar y controlar las metodologías y herramientas para la construcción de los planes de acción, financiero y de contratación para las dependencias de la Entidad, de acuerdo con sus normas y políticas establecidas.
2. Realizar seguimiento a los planes de acción de las diferentes dependencias del Departamento administrativo, en concordancia con las políticas y directrices de la Entidad.
3. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y resultados de los cuadros de mando de los diferentes niveles, para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad
4. Acompañar en la formulación y elaboración del plan indicativo y los planes estratégicos de la Entidad, teniendo en cuenta las políticas los planes, programas y proyectos de competencia del Departamento administrativo.
5. Revisar los proyectos de inversión que presenten las entidades adscritas y el Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar en las investigaciones y estudios confiados por la Administración para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que deba desarrollar la entidad para el cumplimiento de su misión.
7. Brindar orientación en la formulación de proyectos de inversión y su inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión, de conformidad con las normas establecidas por el Departamento Nacional de Planeación.
8. Analizar y dar viabilidad técnica a los proyectos inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión, conforme a los requerimientos de aprobación establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
9. Acompañar al Departamento administrativo en la formulación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión anual, garantizando su articulación con los proyectos estratégicos definidos, de acuerdo con la metodología del Departamento Nacional de Planeación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley Orgánica de Planeación
2. Diseño, formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
4. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
6. Racionalización del Gasto Público.
7. Análisis, evaluación de indicadores de gestión.
8. Enfoque diferencial
9. Derechos Humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el proceso de evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir y actualizar los documentos institucionales, operativos y metodológicos del Departamento Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema.
2. Orientar técnicamente a las entidades del Sector de Inclusión Social y Reconciliación en el diseño, implementación y retroalimentación de los proceso de evaluación.
3. Elaborar estudios técnicos de coste –beneficio, costo-efectividad, factibilidad y demás que sean necesarias para el diseño de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo para la prosperidad social.
4. Promover un adecuado proceso de evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
5. Diseñar e implementación de un sistemas de indicadores de gestión que contribuya al seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
6. Contribuir en la elaboración de Informes requeridos por el jefe inmediato u otra dependencia de la Entidad.
7. Diseñar y elaborar herramientas de seguimiento para el ajuste a los procesos metodológicos y operativos relacionados con el que hacer de la entidad en el territorio nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad en sus diferentes etapas, con el fin de salvaguardar los intereses de la Entidad y de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Ejercer y articular la representación judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que este deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas. Hacer seguimiento, actualizar y gestionar la información sobre los procesos judiciales y asuntos a su cargo, conforme a las normas vigentes y las directrices de la Entidad. Tramitar y dar a conocer al el Comité de Conciliación de la Entidad las convocatorias judiciales y extrajudiciales, según los requerimientos institucionales y las normas vigentes.. Articular estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados. Gestionar, el acompañamiento y asesoria a las dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en temas jurídicos y judiciales, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Juridica. Promover y gestionar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de los derechos de crédito que a su favor tiene el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan a la orientación misional de las dependencias de la entidad y entidades del sector, a la implementación de políticas o al fortalecimiento jurídico del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. Sustanciar los actos administrativos que deben ser elaborados por la dependencia. Participar en la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Público.
3. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
4. Métodos de interpretación legal y argumentación jurídica
5. Tecnica normativa
6. Derecho Administrativo.
7. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
8. Procedimiento Administrativo, Civil, Comercial y Penal.
9. Procesos de restitucion de tierras - Ley 1448 de 2011
10. Régimen de Contratación Estatal.
11. Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000.
12. Responsabilidad Fiscal - Ley 610 de 2000.
13. Proceso de jurisdicción coactiva.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC:	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, estudiar y sustanciar los conceptos acerca de las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación y apoyar las actividades de gestion juridica de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar y sustanciar los conceptos sobre los casos que le sean asignados; las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos que se presenten a consideración del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, o que sean de interés para el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente. 2. Efectuar el seguimiento a las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos que sean de interés para el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 3. Gestionar y apoyar la elaboración de los documentos juridicos relacionados con las de las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente. 4. Articular estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados. 5. Brindar acompañamiento y asesoria a las dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en temas jurídicos, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Juridica.

6. Realizar los estudios e investigaciones que contribuyan a la orientación misional de las dependencias de la entidad y entidades del sector, a la implementación de políticas o al fortalecimiento jurídico del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 7. Sustanciar los actos administrativos que deben ser elaborados por la dependencia. 8. Participar en la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Público. 3. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social. 4. Métodos de interpretación legal y argumentación jurídica 5. Tecnica normativa 6. Derecho Administrativo. 7. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 8. Procedimiento Administrativo, Civil, Comercial y Penal. 9. Procesos de restitucion de tierras - Ley 1448 de 2011 10. Régimen de Contratación Estatal. 11. Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000. 12. Responsabilidad Fiscal - Ley 610 de 2000.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional

Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades referentes a los planes, programas y proyectos de la dependencia, necesarias para que la entidad provea a sus grupos de interés la información actualizada y vigente de cada una de las acciones que se realizan mediante los diversos procesos de comunicación del Departamento para la Prosperidad Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias e implementar planes de comunicaciones que permitan la difusión de las actividades y logros de la entidad de acuerdo con el Plan estratégico de comunicaciones anual.
2. Redactar boletines de prensa y generar contenidos periodísticos en diferentes formatos, para medios propios y externos, que registren la gestión de la entidad, con el propósito de informar a la ciudadanía o los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y el jefe inmediato.
3. Atender planes de medios a nivel local, regional y nacional con el fin de lograr el cubrimiento periodístico por parte de los medios de comunicación de las actividades realizadas por la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan estratégico de comunicaciones anual.
4. Organizar actividades relacionadas con la producción y la realización de eventos institucionales de acuerdo con las necesidades del plan estratégico de comunicaciones.
5. Ajustar mensajes para las redes sociales institucionales con el objeto de informar y sensibilizar diferentes públicos sobre el quehacer de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan estratégico de comunicación anual.
6. Articular con las diferentes dependencias de la entidad, sobre los temas de comunicación, con el objeto de optimizar la difusión de los mensajes a la ciudadanía en general y la población beneficiaria, y velar por el correcto uso de la imagen corporativa, de acuerdo con lo establecido en el Plan estratégico de comunicaciones anual y demás políticas y manuales relacionados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gobierno en Línea.
2. Comunicación estratégica organizacional.
3. Marketing digital.
4. Manejo de redes sociales.
5. Producción multimedia.
6. Herramientas office.
7. Participación ciudadana.
8. Organización y logística de eventos.
9. Técnicas de redacción y comprensión lectora.
10. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos, digitales y publicitarios.
11. Edición y corrección de textos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Comunicación Social, Periodismo y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar a la Oficina de Gestión Regional en la definición de lineamientos e instrumentos de seguimiento de las funciones asignadas a las direcciones regionales y brindar asistencia técnica, conforme a los objetivos misionales y la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a las direcciones regionales en las actividades relacionadas con la implementación de los planes, programas y proyectos de Prosperidad Social y del sector de la inclusión social en el territorio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Diseñar estrategias de movilización de actores y entes territoriales, incluida la inclusión de la estrategia de superación de pobreza extrema en los planes municipales y departamentales de desarrollo, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Elaborar propuestas para la definición de lineamientos e instrumentos de seguimiento a la participación de las direcciones regionales en las diferentes instancias de participación y coordinación operativa del nivel territorial, conforme a los lineamientos de la alta dirección de Prosperidad Social.
4. Identificar programas e iniciativas regionales que estén atendiendo o tengan el potencial de atender a las familias en pobreza extrema, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Acompañar la participación de la Oficina de Gestión Regional en instancias territoriales de articulación, tales como los consejos de política social, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.
6. Presentar propuestas para la generación de acuerdos de focalización con gobernaciones y alcaldías para la atención a la población vulnerable objeto de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Verificar la articulación entre las direcciones regionales y las demás dependencias de Prosperidad Social para garantizar una intervención territorial integral, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable.
8. Efectuar el seguimiento y monitoreo en el cumplimiento de metas y funciones asignadas a las direcciones regionales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Elaborar y hacer seguimiento al plan de acción de la dependencia, de acuerdo con las directrices institucionales.
10. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
11. Elaborar los informes y demás documentos relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre planes de desarrollo.
2. Plan nacional de desarrollo.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Alianzas público privadas.
5. Ética, responsabilidad social y desarrollo.
6. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
7. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
8. Indicadores de gestión.
9. Cadena de valor.
10. Derecho de petición, racionalización de trámites, transparencia y acceso a la información pública, participación democrática.
11. Planes de mejoramiento institucional, planes de acción.
12. Comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar el diseño estratégico y la formulación de politicas públicas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar lineamientos de politices públicas de competencia del sector de Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos del Director del Departamento. 2. Orientar a las entidades del Sector de Inclusión Social y Reconciliación en la formulación e implementación de política pública, de acuerdo con los lineamientos del Director del Departamento. 3. Coadyuvar en el posicionamiento de la agenda nacional de temas estratégicos de politica pública de competencia del sector de Inclusión Social y Reconciliación. 4. Participar en la implementación de políticas y estrategias,a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competecia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Setor y de la dependencia a la que pertenece. 5. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 6. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los terminos de Ley y los procedimientos internos establecidos. 7. Aplicar métodos y procedimientos de conrol interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad. 8. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión docuemntal adoptado por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos. 9. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 10. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividaes propias de los procesoso de la dependencia, con el objetivo de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Entidad. 11. Las demas funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Cadena de valor. 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, estadisticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, estadísticas y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dependencia relacionados con la generación de ingresos y la empleabilidad, para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Gestionar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la generación de ingresos, la formación y la empleabilidad, en procura de mejorar la calidad de vida de la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Desarrollar y hacer seguimiento al plan anual de las estrategias de intervención para la generación de ingresos, la formación y la empleabilidad de la Dependencia, acorde con el direccionamiento y objetivos estratégicos de la Entidad y la normatividad vigente. 3. Desarrollar las estrategias que permiten impulsar la generación de ingresos, la formación y la empleabilidad de la población objetivo en el territorio, con el propósito de garantizar la inversión de los recursos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la guía operativa. 4. Acompañar a las Direcciones Regionales en las intervenciones de generación de ingresos, formación y empleabilidad que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección y los procedimientos de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Instrumentos de focalización del gasto público 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Indices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 6. Formulación y evaluación de proyectos de generación de ingresos. 7. Cadena de valor. 8. Política e instrumentos de generación de ingresos. 9. Emprendimiento. 10. Supervisión e interventoria de contratos estatales. 11. Adquisición de bienes y servicios: plan anual de compras. 12. Derechos de petición y racionalización de trámites..
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Social y Afines, Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos dirigidos a la población objeto de atención del Departamento para la Prosperidad Social- PS y conforme con la cooperación internacional y tercer sector.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y acompañar alianzas de cooperación internacional con ONGs Internacionales y Nacionales para la articulación en la ejecución de programas y proyectos, a fin de potenciar los recursos y generar impacto en la población objeto de atención del Departamento. 2. Contribuir en el diseño, articulación de estrategias y proyectos con los grupos de interés, con entidades del tercer sector (ONG Internacionales y Nacionales) y cooperantes internacionales. 3. Acompañar a las ONG internacionales y nacionales en el desarrollo e implementación de iniciativas destinadas a los hogares y comunidades objeto de atención, facilitando información sobre sus necesidades en articulación con las demás dependencias del Departamento. 4. Consolidar las acciones de cooperación internacional que recibe la entidad en el Sistema de Seguimiento y Monitoreo de la Dependencia. 5. Realizar la documentación de buenas prácticas que promuevan la promoción e intercambio de cooperación internacional y del tercer sector. 6. Elaborar los estudios previos para la suscripción de convenios marco que se establezcan con cooperantes internacionales, según lineamientos y normatvidad vigente. 7. Representar a la entidad cuando sea designado y participar en los escenarios académicos, de gestión y articulación con ONG internacionales y nacionales que estén relacionados con el tema de pobreza extrema. 8. Acompañar la gestión los convenios de cooperación y alianzas con entidades privadas y organizaciones sociales, bajo los lineamientos de la Dirección, y hacer seguimiento a los mismos. 9. Atender los programas, proyectos y actividades en materia de cooperación internacional adelantados por el Departamento. 10. Contribuir en el diseño de una metodología de seguimiento y monitoreo de las alianzas con el sector privado, organismos internacionales y organizaciones sociales que permitan la identificación y canalización de recursos para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de la Inclusión Social y Reconciliación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Cadena de valor. 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de trámites.

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

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

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos a la población objeto de atención del Departamento para la Prosperidad Social y conforme con la cooperación internacional y tercer sector.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar y acompañar alianzas de cooperación internacional con ONG's Internacionales para la articulación en la ejecución de programas y proyectos, a fin de potenciar los recursos y generar impacto en la población objeto de atención del Departamento. 2. Contribuir en el diseño, articulación de estrategias y proyectos con los grupos de interés, con entidades del tercer sector (ONG Internacionales) y cooperantes internacionales. 3. Diseñar e implementar estrategias de Fundraising con socios estratégicos que implementen estas acciones y coordinar la ejecución de la misma. 4. Acompañar a las ONG internacionales en el desarrollo e implementación de iniciativas destinadas a los hogares y comunidades objeto de atención, facilitando información sobre sus necesidades en articulación con las demás dependencias del Departamento. 5. Promover la articulación del Departamento Administrativo con entidades privadas y organizaciones sociales interesadas en el desarrollo de proyectos para la población objeto de atención. 6. Identificar, sistematizar y difundir información sobre las iniciativas de las entidades privadas y organizaciones sociales destinadas a la población objeto de atención entre redes, entidades y organizaciones sociales. 7. Elaborar los estudios previos y convenios marco que se establezcan con cooperantes internacionales. 8. Representar a la entidad y participar en los escenarios académicos, de gestión y articulación con ONG internacionales que estén relacionados con el tema de pobreza extrema. 9. Acompañar a las ONG internacionales y tercer sector que demanden apoyo del Departamento y que ofrezcan servicios para los hogares y comunidades objeto de atención. 10. Gestionar los convenios de cooperación y alianzas con entidades privadas y organizaciones sociales, bajo los lineamientos de la Dirección, y hacer seguimiento a los mismos. 11. Atender los programas, proyectos y actividades en materia de cooperación internacional adelantados por el Departamento. 12. Contribuir en el diseño de una metodología de seguimiento y monitoreo de las alianzas con el sector privado, organismos internacionales y organizaciones sociales que permitan la identificación y canalización de recursos para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de la Inclusión Social y Reconciliación. 13. Acompañar y recomendar a las entidades privadas y organizaciones sociales para que focalicen sus inversiones en iniciativas destinadas a la población objeto de atención facilitando información sobre sus necesidades, en articulación con las demás dependencias del Departamento Administrativo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y ejecutar estrategias y mecanismos de articulación, para que se direccione a la población vulnerable objeto de atención del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social a la oferta social del Estado.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar instrumentos y herramientas del proceso de gestión de oferta institucional que estén dirigidos a la población vulnerable objeto de atención, según lineamientos establecidos. 2. Acordar con las entidades públicas del orden nacional el diseño e implementación de mecanismos de articulación para una adecuada gestión de la oferta de los servicios sociales, de conformidad con las competenciasinstitucionales y normatividad vigente. 3. Participar en el diseño e implementación de rutas de acceso a los programas/servicios a las entidades nacionales que focalicen población vulnerable, de acuerdo a los lineaminetos de la Dirección de Gestión y articulación de la oferta social. 4. Adelantar el proceso de seguimiento para asegurar el cumplimiento de las metas de los acuerdos de trabajo y de focalizacion interinstitucional y hacer seguimiento a las mismas, según compromisos establecidos. 5. Gestionar desde Prosperidad Social y con otras entidades competentes, la inclusión de estrategias dirigidas a la población vulnerable objeto de atención, acompañando a las entidades territoriales en el diseño e implementación de estrategias municipales, departamentales y distritales sobre la atención a población en pobreza y pobreza extrema dentro de los planes y programas de desarrollo territorial, según lineamientos establecidos. 6. Recomendar acciones y mecanismos para mejorar el seguimiento a los logros y la gestión de oferta, según parametros establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Cadena de valor. 7. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y realizar el seguimiento al esquema de Acompañamiento, canalizando y aplicando los lineamientos técnicos para ser desarrollados en los territorios que le sean designados, de acuerdo con los objetivos de la política pública y siguiendo los lineamientos de la estrategia diseñada para su implementación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los componentes técnicos, metodológicos y operativos del acompañamiento familiar y comunitario en los territorios de acuerdo con las metodologías definidas. 2. Participar en el diseño de los procesos de seguimiento para la implementación del esquema de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con las metas y objetivos de la dependencia y la normatividad vigente. 3. Brindar asistencia técnica a los equipos territoriales para la implementación del esquema de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con las metodologías definidas. 4. Realizar la programación y el seguimiento a la ejecución de los recursos destinados a la implementación del esquema de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente. 5. Acompañar la implementación de actividades de formación del esquema de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 6. Acompañar el seguimiento a la calidad de la implementación del esquema de acompañamiento familiar y comunitario, de acuerdo con las metodologías definidas. 7. Identificar las necesidades de formación y capacitación de los territorios para la implementación del esquema de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 8. Implementar acciones de mejora en el Acompañamiento Familiar y Comunitario a nivel territorial, definidas a partir del seguimiento y análisis del estado del cumplimiento de metas en los territorios. 9. Usar los canales de comunicación que permitan mejorar la entrega de información al territorio de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de desarrollo y Políticas públicas para el sector de la inclusión social y la reconciliación y Documentos CONPES aplicables. 2. Conocimientos básicos en administración pública 3. Ética, responsabilidad social y desarrollo 4. Gestión comunitaria y gerencia social 5. Alianzas público privadas. 6. Vulnerabilidad, pobreza extrema r y Políticas Sociales. 7. Formulación y evaluación de proyectos de inversión, e indicadores de gestión 8. Cadena de valor. 9. Medición de satisfacción de atención al usuario. 10. Derecho de petición y racionalización de trámites. 11. Contratación Pública y supervisión de contratos 12. Presupuesto Público 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las metodologías, herramientas y contenidos de formación y/o capacitación de los equipos que participen en el proceso de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con los objetivos de la política pública.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el diseño de las metodologías, herramientas y contenidos de orientación y/o capacitación metodológica del proceso de acompañamiento familiar y comunitario según los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
2. Consolidar información para el diseño de las metodologías, herramientas y contenidos de orientación y/o capacitación metodológica del proceso de acompañamiento familiar y comunitario según los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
3. Acompañar la implementación de la metodología para verificar la calidad del proceso de acompañamiento familiar y comunitario según los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
4. Acompañar la articulación con otras instituciones y/o partes interesadas con el fin de fortalecer las metodologías de acompañamiento familiar y comunitario.
5. Consolidar y hacer seguimiento a la implementación del programa de formación y/o capacitación en el territorio, dirigido a los actores del proceso de acompañamiento familiar y comunitario, a partir de la identificación de las necesidades de formación y/o capacitación, según los lineamientos de la Dependencia.
6. Consolidar la información del seguimiento a la implementación del programa de formación y/o capacitación, así como el esquema de asistencia técnica al equipo humano en territorio encargado de la calidad del acompañamiento y formación, según los lineamientos de la dependencia.
7. Acompañar la realización de ajustes a la metodología de Acompañamiento familiar y comunitario según los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
8. Proyectar lineamientos técnicos y metodológicos para el acompañamiento familiar y comunitario, partiendo de las experiencias e información del territorio según los lineamientos de la dependencia.
9. Acompañar el proceso de orientación y/o capacitación metodológica para garantizar la calidad del acompañamiento familiar de la población objeto de atención según los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
10. Acompañar el proceso de difusión de la oferta institucional y territorial a través de la formación del equipo en el territorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Ddesarrollo y .Políticas públicas para el sector de la inclusión social y la reconciliación y Documentos CONPES aplicables.
2. Conocimientos básicos en administración pública
3. Ética, responsabilidad social y desarrollo
4. Gestión comunitaria y gerencia social
5. Alianzas público privadas.
6. Vulnerabilidad, pobreza extrema r y Políticas Sociales.
7. Formulación y evaluación de proyectos de inversión, e indicadores de gestión
8. Cadena de valor.
9. Medición de satisfacción de atención al usuario.
10. Derecho de petición y racionalización de trámites.
11. Contratación Pública y supervisión de contratos
12. Presupuesto Público
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar el proceso de diseño e implementación del sistema de información misional para garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad del componente tecnológico que permita el acceso y uso de la información de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y socializar las soluciones tecnológicas adecuadas a las necesidades del programa referentes al sistema de información misional de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario 2. Hacer seguimiento al avance y ejecución de los cronogramas de desarrollo y actualización de software de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. 3. Programar las actividades de pruebas piloto con usuarios reales sobre ambientes controlados de acuerdo con las indicaciones de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. 4. Coordinar que se efectué el plan de pruebas en los distintos componentes del sistema de información de acuerdo con las metodologías establecidas por la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. 5. Promover la mejora continua del software del sistema de información misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. 6. Administrar las acciones de identificación de problemas, diagnóstico y solución para la mesa de ayuda del sistema de información misional según los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario 7. Articular y acompañar los procesos de capacitación a usuarios finales sobre el sistema de información de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. 8. Gestionar y coordinar los análisis de datos para la consistencia y calidad de la información misional de conformidad con las solicitudes de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario 9. Revisar los resultados de los cruces de información entre las bases de datos de fuentes internas y externas de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. 10. Generar reportes gerenciales para la toma de decisiones sobre los avances en la implementación del programa misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Ddesarrollo y .Políticas públicas para el sector de la inclusión social y la reconciliación y Documentos CONPES aplicables. 2. Conocimientos básicos en administración pública 3. Ética, responsabilidad social y desarrollo 4. Vulnerabilidad, pobreza extrema r y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión, e indicadores de gestión 6. Sistemas de información / arquietctura de la información 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de trámites. 9. Contratación Pública y supervisión de contratos 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el proceso de arquitectura, diseño e implementación del sistema de información misional para garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad del componente tecnológico que permita el acceso y uso de la información de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la correcta implementación de las actividades de análisis, arquitectura y desarrollo de software para el sistema de información misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario 2. Brindar soluciones tecnológicas adecuadas a las necesidades del programa referentes al sistema de información misional , de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario 3. Controlar el avance y ejecución de los cronogramas de los proyectos de construcción de software de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. 4. Gestionar el proceso de construcción del software del sistema de información misional y promover su mejora continua de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. 5. Proyectar mejoras en las actividades de la cadena de valor que permitan su optimización a través de soluciones informáticas según los lineamientos establecidos por la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario 6. Diseñar y ejecutar pruebas en los distintos componentes del sistema de información de acuerdo con las metodologías establecidas por la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. 7. Preparar y gestionar las actividades de pruebas piloto con usuarios reales sobre ambientes controlados de acuerdo con las indicaciones de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. 8. Generar las acciones de identificación de problemas, diagnóstico y solución para la mesa de ayuda del sistema de información misional según los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario 9. Aplicar los procesos de capacitación a usuarios finales sobre el sistema de información de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. 10. Realizar análisis de datos para la consistencia y calidad de la información misional de conformidad con las solicitudes de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario 11. Procesar cruces de información entre las bases de datos de fuentes internas y externas de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. 12. Elaborar reportes gerenciales para la toma de decisiones sobre los avances en la implementación del programa misional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Ddesarrollo y .Políticas públicas para el sector de la inclusión social y la reconciliación y Documentos CONPES aplicables. 2. Conocimientos básicos en administración pública 3. Ética, responsabilidad social y desarrollo 4. Vulnerabilidad, pobreza extrema r y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión, e indicadores de gestión 6. Sistemas de información / arquietctura de la información 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de trámites. 9. Contratación Pública y supervisión de contratos 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENRAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la definición de estrategias para la formulación, la operación, ajustes razonables y evaluación de las políticas, planes, y programas dirigidos a la atención de la población beneficiaria del sector de inclusión social y reconciliación, particularmente la concerniente a los sujetos de especial protección constitucional y víctimas, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la presentación de los informes e indicadores en materia de sujetos de especial protección constitucional y víctimas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Diseñar y apoyar las acciones de mejoramiento de las actividades desarrolladas por las dependencias en materia de sujetos de especial protección constitucional y víctimas con el fin de dar cumplimiento a las mismas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 3. Realizar seguimiento a las acciones de mejoramiento de las actividades desarrolladas por las dependencias en materia de sujetos de especial protección constitucional y víctimas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Articular al interior de la entidad y demás entidades e instituciones, acciones en materia de atención a sujetos de especial protección constitucional y victimas acorde con los lineamientos establecidos en la entidad. 5. Participar en los espacios de articulación y de representación de políticas públicas en materia de sujetos de especial protección constitucional y víctimas a los que se les designe. 6. Realizar seguimiento a los planes de acción para la implementación de las políticas públicas de los sujetos de especial protección constitucional. 7. Realizar acompañamiento y asistencia técnica a las dependencias de la Entidad en materia de sujetos de especial protección constitucional y víctimas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 8. Acompañar la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado en la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Documentos CONPES aplicables. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 6. Estudios técnicos e Investigaciones. 7. Incorporación de las variable étnica, género, condición de discapacidad y ciclo de vida en la formulación e implementación de política, planes, programas y proyectos públicos. 8. Enfoque de derechos humanos para la gestión publica. 9. Normatividad asociada a grupos de especial protección constitucional. 10. Metodologías de intervención orientados a sujetos de especial protección constitucional y víctimas. 11. Análisis de inequidades basada en condiciones de género, generación, etnia y discapacidad.
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y ejecutar el componente de bienestar comunitario para la atención de población vulnerable en el programa Familias en Acción, con el fin de fortalecer el capital social de las familias participantes del Programa de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Socializar y aplicar procesos de seguimiento a nivel nacional y regional para la ejecución del componente de bienestar comunitario del programa, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Preparar e implementar lineamientos, metodologías, contenidos, agendas para la operación de los espacios de bienestar comunitario (asambleas, comités municipales de madres líderes y encuentros de bienestar) con el fin de identificar y promover prácticas en salud, nutrición y educación, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
3. Construir espacios de difusión, sensibilización y entrenamiento con equipos regionales, enlaces municipales y/o madres líderes, con el fin de articular los espacios de bienestar con las necesidades del territorio de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
4. Elaborar materiales pedagógicos con información básica de cada proceso de la operatividad del programa (verificación, pagos, NQR, suspendidos, inscripciones, etc.) y el componente de bienestar materiales pedagógicos (cartillas, comics, instructivos), audiovisuales (videos), radio, mensajes de texto, página web de la madre líder, teatro y lúdica, con el fin de promover confianza, comunicación, trabajo en conjunto y de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

5. Analizar y orientar en el territorio la operatividad del programa (verificación, pagos, NQR, suspendidos, Inscripciones etc.); con el fin de soportar intervenciones en los espacios de bienestar comunitario con los actores institucionales y beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 6. Orientar y evaluar el componente de bienestar comunitario del programa, con el propósito de fortalecer el capital social, de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad. 7. Desarrollar los procedimientos que habilitan la operación del componente de bienestar comunitario del programa, teniendo en cuenta el enfoque diferencial con el fin de identificar problemáticas y soluciones, de acuerdo con los lineamientos de la entidad enmarcados en la política social del estado.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 6. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 11. Interpretación y análisis de textos. 12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos. 13. Sistema de Gestión Integral. 14. Sistema de Gestión Documental. 15. Ofimática Básica. 16. Derecho Contractual. 17. Código Único Disciplinario. 18. Estadística.
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, Implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar diagnósticos y caracterizaciones geográficas y/o espaciales sobre temas relacionados con pobreza, vulnerabilidad y desigualdad, empleando para ellos fuentes de información tales como censo, encuesta y registros de las distintas entidades, que permitan la toma de decisiones o el mejoramiento de estrategias y programas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
2. Elaborar diagnósticos y caracterizaciones cuantitativas sobre temas relacionados con pobreza, vulnerabilidad y desigualdad, empleando para ellos fuentes de información tales como censo, encuesta y registros de las distintas entidades, que permitan la toma de decisiones o el mejoramiento de estrategias y programas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
3. Participar en el diseño e implementación de proyectos pilotos con el fin de brindar información que aporte a la construcción de estas intervenciones, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y las instituciones participantes en cada una de las estrategias planeadas.
4. Procesar y analizar periódicamente los datos de las encuestas realizadas por el DANE con el fin de evaluar la incidencia de los programas implementados por la Dirección de Transferencias Monetarias, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
5. Preparar documentos técnicos publicables a partir de la revisión tanto teórica como técnica de experiencias internacionales y nacionales, relacionadas con las temáticas del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación y de programas de transferencias Monetarias, con el propósito de lograr la mejora de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelamiento de datos geográficos.
2. Flujos de trabajo geográficos.
3. Arquitecturas de sistemas de información geográficos.
4. Información georreferenciada y geodesia.

5. Adquisición y manejo de geo-datos.
6. Cartografía digital y sistematizada.
7. Bases de datos espaciales.
8. Geoestadística.
9. Análisis espacial.
10. Procesamiento y minería de datos.
11. Sistema de Gestión Integral.
12. Sistema de Gestión Documental.
13. Ofimática Básica.
14. Derecho Contractual.
15. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Civil y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar planes, programas, estrategias y proyectos para la identificación y control de las transferencias Monetarias de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, así como focalizar los beneficiarios del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie con el propósito de contribuir a la superación de la pobreza extrema y la vulnerabilidad de la población objeto, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Examinar y entender el marco normativo de los programas de transferencias Monetarias de la Dirección de Transferencias Monetarias con el fin de identificar, mitigar o evitar, riesgos jurídicos en los procesos del ciclo operativo de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Estudiar y establecer criterio sobre normas y actos administrativos expedidos por la Dirección de Transferencias Monetarias con el fin de alinear los propósitos de política social con los efectos técnicos y jurídicos generados, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Estudiar y establecer los mecanismos y estrategias de los programas con el fin de garantizar el debido proceso administrativo a los beneficiarios de los programas de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.
4. Reconocer las acciones y omisiones que deriven en conductas constitutivas de fraude de los programas de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias con el fin de adelantar las acciones jurídicas pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
5. Gestionar e implementar el procedimiento administrativo de suspensión preventiva de los beneficiarios de los programas de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el fin de garantizar el cumplimiento de requisitos de permanencia de los beneficiarios y determinar en qué circunstancias se encuentren incursos en alguna de las causales de suspensión o salida de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Informar a las Direcciones Regionales frente a los procedimientos establecidos por la Dirección de Transferencias Monetarias, que tienen por objeto garantizar el debido proceso de los beneficiarios de los programas de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias en el marco de los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
7. Facilitar la construcción de estrategias y mecanismos diseñados con el fin de impulsar el control social y la participación ciudadana en los beneficiarios de la Dirección de Transferencias Monetarias, se conformidad con los lineamientos de la Entidad.
8. Preparar los proyectos de normas reglamentarias asociadas al Subsidio Familiar de Vivienda en Especie con el objeto de definir los hogares potencialmente beneficiarios y los hogares seleccionados en el marco de la normatividad vigente.
9. Presentar propuestas del procedimiento administrativo requerido para hacer la identificación y selección de hogares beneficiarios del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
10. Desarrollar las actividades del procedimiento de sorteo, con el fin de seleccionar los beneficiaros del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie en los casos en que existan más hogares potencialmente beneficiarios que soluciones de vivienda disponibles, en cumplimiento a lo preceptuado en la normatividad vigente.
11. Elaborar las respuestas concernientes al proceso de focalización del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie con el fin de dar información precisa y oportuna a las inquietudes de los ciudadanos en el marco de la normatividad vigente.
12. Elaborar los insumos técnico-jurídicos concernientes al Subsidio Familiar de Vivienda en Especie con el fin de dar respuesta con calidad y oportunidad a las acciones constitucionales, proceso contencioso administrativos y procesos ordinarios relacionados con el Subsidio Familiar de Vivienda en Especie de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

13. Elaborar las respuestas concernientes al proceso de focalización del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie con el fin de dar información precisa y oportuna a los requerimientos efectuados por los entes de control, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 9. Generación de capacidades. 10. Estadística básica. 11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 13. Interpretación y análisis de texto. 14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, Implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos tecnológicos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y controlar los sistemas tecnológicos y de información establecidos por la Dirección, con el fin de identificar las posibles fallas y plantear las soluciones, acorde con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Realizar auditoría permanente al sistema de información de la Dirección verificando el correcto funcionamiento de los aplicativos que apoyan los diferentes procesos y programas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, los lineamientos de la dependencia y la normatividad vigente aplicable.
3. Proyectar conceptos técnicos que ayuden a mejorar la funcionalidad requerida en la operación de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, de acuerdo con las competencias y requerimientos del programa y de la Entidad.
4. Implementar y controlar las actividades propias de los planes, programas y proyectos de desarrollo que permiten hacer más eficientes los procesos de sistematización de los diferentes programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
5. Realizar la documentación de manuales de usuario y documentación de pruebas, con el fin de lograr mayor claridad y entendimiento en la operación de los aplicativos, según los procedimientos establecidos y los estándares de pruebas aplicables a cada una de las funcionalidades desarrolladas.
6. Gestionar los requerimientos de información que deben ser incluidos en el sistema de información de los diferentes programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el fin de hacer eficiente la operación de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y según las necesidades de la misma.
7. Ejecutar los diversos procesos sistematizados del ciclo operativo con el fin de generar la información que contribuya con la eficiencia y oportuna operación de cada uno de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y los procedimientos institucionales.
8. Preparar y analizar la información relacionada con la ejecución de los programas, proyectos y el plan táctico requerido por la coordinación con el fin de retroalimentar los diferentes procesos de la Entidad y Entidades externas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las necesidades operativas y misionales de la Dirección.
9. Administrar y definir los perfiles requeridos por cada uno de los aplicativos, con el fin de asignar las diferentes funcionalidades a que tienen acceso los usuarios de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Transferencias Monetarias y la normatividad vigente.
10. Elaborar informes y archivos de cruce de información de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y Entidades externas involucradas en el proceso generando la retroalimentación necesaria para la operatividad efectiva de los programas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gerencia de Proyectos. 2. Seguridad de la información, Buenas prácticas para la custodia de información y productos de TIC, Norma ISO 27000. 3. Interoperabilidad de sistemas de información. 4. Análisis y diseño de sistemas de información. 5. Planeación Estratégica de TIC. 6. Inteligencia de Negocios. 7. Arquitectura Empresarial. 8. Gobierno en Línea. 9. Sistema de Gestión Integral. 10. Sistema de Gestión Documental. 11. Ofimática Básica. 12. Estructura del Estado. 13. Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y tramitar las respuestas a las peticiones y consultas radicadas por los usuarios del programa familias en acción, con el propósito de brindar atención al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
2. Construir e implementar las estrategias de capacitación para los servidores responsables de la atención al ciudadano en el programa familias en acción, con el fin de unificar criterios en las respuestas a las peticiones y consultas, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la oficina de atención al ciudadano.
3. Controlar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la respuesta a las tutelas, peticiones, quejas y reclamos y su registro en sistema de gestión documental, con el propósito de brindar atención al ciudadano, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos, los lineamientos del programa familias en acción, el manual operativo y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades.
10. Estadística básica.
11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
13. Interpretación y análisis de texto.
14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
15. Sistema de Gestión Integral.
16. Sistema de Gestión Documental.
17. Ofimática Básica.
18. Derecho Contractual.
19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional

Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Arquitectura. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Arquitectura. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Arquitectura. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la implementación, desarrollo y seguimiento del programa jóvenes en acción, así como su articulación con Entidades y partes interesadas, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Transferencias Monetarias y la normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Emitir recomendaciones sobre la implementación de las actividades correspondientes al seguimiento y monitoreo del programa jóvenes en acción, con el propósito de dar cumplimiento al objetivo de los mismos, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente. 2. Establecer los indicadores de resultado y de gestión, con el fin de implementarlos en los componentes del programa jóvenes en acción, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y los procedimientos definidos. 3. Evaluar la pertinencia y efectividad de las metodologías de seguimiento y monitoreo, así como de los indicadores y metas propuestas, con el fin de enrutar el programa jóvenes en acción con los objetivos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la dependencia y la normatividad vigente. 4. Generar mecanismos de articulación con los diferentes actores que participan en el desarrollo del programa jóvenes en acción, con el fin de contribuir al cumplimiento de los resultados esperados de la gestión de los programas, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente. 5. Realizar seguimiento al plan de acción y plan operativo, con el fin de lograr los objetivos propuestos por el programa jóvenes en acción, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente. 6. Sistematizar las recomendaciones que surjan en el marco del seguimiento y monitoreo con el propósito de implementar acciones de mejora para el programa jóvenes en acción, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente. 7. Elaborar informes de gestión y resultados del proceso de seguimiento y monitoreo para el programa jóvenes en acción con el fin de socializar y dar a conocer los resultados del componente, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 9. Generación de capacidades. 10. Estadística básica. 11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 13. Interpretación y análisis de texto. 14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de los procedimientos y las estrategias de verificación de compromisos, de los beneficiarios del programa familias en acción, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la dirección.
2. Monitorear e implementar las estrategias y procedimientos de verificación de compromisos de los beneficiarios del programa familias en acción, con el propósito de controlar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la dependencia.
3. Interactuar y adelantar con las Direcciones Regionales y Entidades del orden nacional y territorial la intervención dentro del proceso de verificación del programa familias en acción, con el fin de dar cumplimiento a las metas de la dirección definidas para el proceso, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas y los documentos operativos aplicables.

4. Presentar propuestas para la construcción de estrategias de capacitación y seguimiento para los actores involucrados en el proceso de verificación de compromisos, orientadas a facilitar el cumplimiento de los procesos diseñados, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la coordinación.
5. Realizar análisis de información a partir de los reportes de verificación de los compromisos de los beneficiarios del programa Familias en Acción, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas definidas para el proceso, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección y la legislación vigente aplicable.
6. Relacionarse con las instituciones de salud y educación y/o con la administración municipal, que atienden a los beneficiarios del programa, con el fin verificar el cumplimento de las condiciones de la estrategia, por parte de las familias, para que a través de los diferentes mecanismos, los encargados efectúen el registro de esta información en el SIFA, de acuerdo con los procedimientos definidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades.
10. Estadística básica.
11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
13. Interpretación y análisis de texto.
14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
15. Sistema de Gestión Integral.
16. Sistema de Gestión Documental.
17. Ofimática Básica.
18. Derecho Contractual.
19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Arquitectura. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Arquitectura. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Arquitectura. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, Implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico para la construcción de indicadores de resultado y de gestión para cada uno de los procesos operativos relacionados con la entrega de transferencias Monetarias, con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de las metas de la Dirección.
2. Realizar el diseño e implementación de instrumentos de seguimiento a los procesos operativos, con el fin de evidenciar el avance de la gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
3. Preparar documentos técnicos, informes de gestión y presentaciones que brinden información sobre el avance de la gestión , de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Transferencias Monetarias.
4. Alimentar sistemas de información internos y externos con el fin de registrar el avance de los indicadores de gestión y resultado de la Dirección de Transferencias Monetarias.
5. Formular, hacer seguimiento y actualizar las fichas de los proyectos registrados en el Banco de Proyectos de Inversión, bajo los lineamientos de la entidad rectora y en articulación con la Oficina Asesora de Planeación.
6. Proyectar conceptos técnicos con recomendaciones que busquen el mejoramiento de la gestión institucional de la Dirección de Transferencias Monetarias, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
7. Acompañar la implementación del esquema de seguimiento operativo a nivel territorial, con el fin de identificar el avance del cumplimiento de las metas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
8. Orientar en la realización de modificaciones a los manuales operativos , de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Transferencias Monetarias.
9. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del sector, de la Dirección del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
10. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el

objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
11. Interpretación y análisis de texto.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
13. Sistema de Gestión Integral.
14. Sistema de Gestión Documental.
15. Ofimática Básica.
16. Derecho Contractual.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica para el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, implementar y controlar las actividades propias de los planes, programas y proyectos de infraestructura y hábitat, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Controlar, presentar informes y hacer el seguimiento de las actividades administrativas, financieras y tecnológicas de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Parametrizar la herramienta que disponga el área de planeación para realizar seguimiento a la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
4. Verificar y proponer ajustes a los documentos estratégicos, manuales y guías operativas de los planes, programas y proyectos de la dependencia conforme a las directrices establecidas por la Entidad.
5. Realizar el seguimiento y presentar informes sobre el estado de avance de las liquidaciones de los convenios y contratos adelantados por la dependencia con el fin de cumplir las metas de la Entidad de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos de la Entidad.
6. Recolectar y revisar la información requerida para la liquidación de los convenios de infraestructura y hábitat derivados de los programas y proyectos de la dependencia.
7. Orientar y consolidar los informes que se soliciten a la dependencia con el fin de atender los diferentes requerimientos de Entidades de orden nacional, entes de control y dependencias de la Entidad, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
8. Orientar seguimiento al plan de mejoramiento e implementación de acciones para el cierre de las no conformidades y hallazgos identificados en las auditorías internas y externas de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Estatuto orgánico de presupuesto y normas complementarias.
5. Plan anual de adquisiciones.
6. Contratación pública.
7. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
8. Indicadores de gestión.
9. Enfoque diferencial.
10. Derechos humanos.
11. Veedurías ciudadanas
12. Código Contencioso Administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica para el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver las consultas efectuadas por los diferentes actores que le sean formuladas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
2. Brindar asistencia técnica en los asuntos relacionados con proyectos de infraestructura y hábitat de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia y de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
3. Gestionar y preparar la documentación para sustentar la toma de decisiones en materia de los proyectos de infraestructura y hábitat para el cumplimiento de las metas de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
4. Desarrollar y evaluar la documentación de los proyectos asignados por la dependencia, con el fin de determinar el nivel de completitud y la factibilidad técnica de las propuestas presentadas por los entes territoriales de acuerdo con las directrices de priorización y focalización establecidas por la Dirección de la Entidad.
5. Realizar la articulación con las diferentes dependencias de la Entidad, regionales y Entidades públicas y privadas en los asuntos que se deriven de los proyectos de infraestructura y hábitat que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas por la Dirección de la Entidad.
6. Organizar mecanismos orientados a generar concertaciones con Entidades públicas y privadas del orden nacional y local, para el desarrollo de proyectos de infraestructura y hábitat que respondan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Formulación y gestión de proyectos (Metodología General Ajustada - MGA).
5. Estructuración de proyectos de infraestructura.
6. Contratación pública.
7. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
8. Enfoque diferencial.
9. Derechos humanos.
10. Participación ciudadana
11. Veedurías ciudadanas
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.
13. Auditoría social..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica para el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de Infraestructura y Hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar con la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad los asuntos legales y legislativos de la dependencia, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes. 2. Hacer seguimiento a las acciones constitucionales y demás sentencias judiciales que deban cumplirse por los programas y recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los convenios y contratos suscritos de proyectos de infraestructura y hábitat.

3. Desarrollar el soporte legal en la ejecución de convenios de infraestructura y hábitat para el cumplimiento de las metas de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la Entidad. 4. Orientar y capacitar en materia legal a los supervisores, administradores, financieros y contables de los convenios y contratos que ejecute la dependencia en aplicación del régimen de contratación y el estatuto anticorrupción. 5. Acompañar y brindar asesoría legal en las etapas precontractual, contractual y post contractual para el cumplimiento de las metas de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente..
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria) 2. Políticas sociales. 3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 4. Estatuto general de contratación pública y Decretos reglamentarios. 5. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas). 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Enfoque diferencial. 8. Derechos humanos. 9. Veedurías ciudadanas 10. Código Contencioso Administrativo. 11. Auditoría social.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y gestionar la formulación y evaluación de los lineamientos, planes y estrategias dirigidos al modelo de participación y servicio para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en materia de atención, acceso a la información, participación y colaboración ciudadana, de acuerdo con los lineamientos dados por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y gestionar la formulación, ejecución y evaluación de lineamientos, planes, estrategias y programas de participación y servicio al ciudadano a partir de las necesidades de la Entidad, considerando la Política nacional de servicio al ciudadano y las directrices internas.
2. Proyectar documentos técnicos y recomendaciones de acuerdo con las competencias y requerimientos de la Entidad para responder a las necesidades de participación, servicio y atención de los ciudadanos e instituciones cliente, en el marco de la política nacional de servicio al ciudadano y normas correspondientes.
3. Articular las estrategias desarrolladas del modelo de participación y servicio para optimizar la operación y oportunidad de las mismas, según los parámetros establecidos por la Entidad.
4. Gestionar acciones con las entidades adscritas y entidades cliente, tanto públicas como privadas, para propiciar estrategias articuladas de participación y servicio, bajo las directrices establecidas por la Entidad.
5. Promover las relaciones interinstitucionales y la gestión de acciones de la Entidad en lo relacionado con las estrategias del modelo de participación y servicio, según las instancias nacionales rectoras en la materia.
6. Articular acciones con diferentes dependencias de la Entidad para la incorporación del enfoque de servicio y atención al ciudadano, según el modelo de participación y servicio institucional.
7. Formular acciones y planes de mejoramiento a partir del análisis y evaluación del proceso de participación y servicio al ciudadano e instituciones cliente, según lineamientos de la Entidad.
8. Proponer la planeación para la implementación de las estrategias de participación y servicio realizando seguimiento a las mismas, de acuerdo con los lineamientos internos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos CONPES aplicables.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Indicadores para la Medición de la Pobreza en Colombia.
4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
5. Medición de satisfacción de atención al usuario.
6. Caracterización de los usuarios.
7. Modelo de atención multicanal.
8. Gobierno en Línea.
9. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
10. Normatividad Participación Ciudadana Aplicable
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Transparencia y Gobierno Abierto.
13. Derecho de petición y racionalización de trámites.
14. Técnicas de atención al ciudadano..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco meses (55) de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un meses (31) de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres meses (43) de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y verificar el proceso de planeación y seguimiento de los servicios de apoyo a cargo del Despacho y de las dependencias de la Secretaría General, observando las normas relacionadas con la planeación, la gestión, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de un modelo de planeación y gestión para el Despacho y las Dependencias de la Secretaría General, con el objeto de contribuir a la mejora de la prestación de los servicios de apoyo, de conformidad con las normas y políticas vigentes.
2. Realizar la consolidación y análisis de los requerimientos de orden administrativo y operativo que requieran la Secretaría General y sus dependencias, con el fin de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de funcionamiento, conforme a las directrices y la normatividad vigente.
3. Recomendar a la Secretaría General en el análisis de requerimientos de orden administrativo y operativo, con el fin garantizar la prestación de los servicios de apoyo a las dependencias de la Entidad y/o entidades adscritas, según las directrices y objetivos Institucionales.
4. Revisar y conceptuar acerca del control de legalidad de las solicitudes que se presenten para la firma del Jefe de la Dependencia, dada la condición de ordenador del gasto, con el fin de controlar los compromisos presupuestales y de gastos de acuerdo con las normas aplicables y la cuantía autorizada.
5. Revisar y conceptuar acerca de la viabilidad de las solicitudes de carácter jurídico, presupuestal y financiero que se presenten para la firma del Jefe de la Dependencia, dada la condición de ordenador del gasto, con el fin de controlar la programación y ejecución presupuestal, de acuerdo con las normas aplicables y la cuantía autorizada.
6. Acompañar a las Dependencias de la entidad en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones con el propósito de integrar las necesidades transversales, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y las normas legales vigentes.
7. Orientar a las diferentes Dependencias de la Secretaría General en la programación de los recursos financieros, con el fin de elaborar el presupuesto de funcionamiento, conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.
8. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones mediante las herramientas diseñadas en materia de compras y contratación pública por la Secretaría General, con el objeto de generar alertas en su ejecución, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de los recursos asignados a las Dependencias de la Secretaría General, con el fin de generar alertas en su ejecución, de acuerdo con los procesos de planeación institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
2. Planeación Estratégica.
3. Gerencia de Proyectos.
4. Costos y presupuestos.
5. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
7. Principios Presupuestales.
8. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Planes de mejoramiento Institucional.
11. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión, OHSAS 18001 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración, Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar el cumplimiento de la función disciplinaria al interior de la Entidad y la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente a los procesos disciplinarios, para minimizar los riesgos en materia de investigaciones a los colaboradores, de conformidad con lo estipulado en la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y recepcionar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la entidad, con el fin de llevar a cabo su debido proceso, en el marco de la reglamentación vigente en materia disciplinaria.
2. Sustanciar las investigaciones disciplinarias asignadas, con el fin de que los procesos sean adelantados y resueltos de manera oportuna, de acuerdo con los términos legales y los objetivos de Control Interno Disciplinario.
3. Practicar las pruebas y diligencias asignadas, tendientes a dilucidar los hechos investigados, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Proyectar las decisiones de fondo para la firma del Secretario General, con el fin de dar el trámite respectivo a las indagaciones e investigaciones disciplinarias, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Coadyuvar en el trámite de los procesos disciplinarios verbales, con el objeto de llevar a cabo el debido proceso de conformidad con los lineamientos de la entidad y los requisitos legales en materia disciplinaria.
6. Adelantar el trámite de procesos especiales, con el fin de dar agilidad a la investigación, de acuerdo con los lineamientos impartidos y la normatividad vigente.
7. Efectuar la revisión de los actos administrativos que se proyecten para firma del Secretario General, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos, conforme a las directrices recibidas y la normatividad actual.
8. Realizar la recopilación y actualización necesaria en temas disciplinarios que interesen al grupo, con el fin de mantener información vigente, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
9. Realizar talleres en temas relacionados con el derecho disciplinario al personal de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a la función preventiva, conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
10. Verificar el sistema de información disciplinaria adoptado por la entidad, con el propósito de cumplir con los términos establecidos en cada una de las etapas del proceso, de acuerdo con las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social
2. Derecho Constitucional
3. Código Contencioso Administrativo
4. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
5. Código Único Disciplinario
6. Estatuto Anticorrupción
7. Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000.

VI . REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la definición de necesidades tecnológicas de la entidad, y dar solución a requerimientos en materia de infraestructura de tecnologías de la información con el fin de garantizar la implementación de las políticas, planes y proyectos de infraestructura tecnológica en la institución, según el plan estratégico de tecnologías de la información y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y administrar los niveles de servicios tecnológicos de común acuerdo con las dependencias de la entidad, con el objeto de garantizar una correcta solución a los requerimientos tecnológicos, según las políticas establecidas para tal fin.
2. Desarrollar la capacidad institucional para el cumplimiento de la misión, usando tecnologías de la información, a fin de mejorar los procesos de la entidad, según las necesidades y lineamientos de la misma.
3. Orientar la prestación de servicios de mesa de ayuda en materia tecnológica a todas las dependencias de la entidad con el propósito de facilitar la continuidad de la operación de la plataforma tecnológica, según los requerimientos institucionales.
4. Diseñar e implementar soluciones tecnológicas a los requerimientos recibidos y necesidades identificadas, con el fin de optimizar la operación tecnológica, de acuerdo con las mejores prácticas en la materia y lineamientos generales de la entidad.
5. Diseñar, orientar y controlar la implementación de políticas de seguridad informática y planes de contingencia de la plataforma tecnológica de la entidad, a fin de garantizar la disponibilidad, confidencialidad y confiabilidad de la información y la continuidad de la operación de la entidad, según los estándares técnicos definidos.
6. Adelantar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento de las aplicaciones en producción en la entidad mediante la administración de la plataforma tecnológica, con el fin de facilitar la operación institucional, según los acuerdos de nivel de servicios.

7. Diseñar y orientar la administración y mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones y servicios de red en la entidad, con el propósito de mantener operativa la plataforma tecnológica, de acuerdo con los requerimientos técnicos institucionales.
8. Diseñar y orientar el mantenimiento y la actualización del hardware y software adquirido y sistemas de información desarrollados y adoptados por la entidad a fin de contar con versiones que permitan un correcto desempeño institucional, según las necesidades de la misma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Seguridad de la información, Buenas prácticas para la custodia de información y productos de TIC, Norma ISO 27000.
3. Interoperabilidad de sistemas de información.
4. Análisis y diseño de sistemas de información.
5. Planeación Estratégica de TIC.
6. Inteligencia de Negocios.
7. Arquitectura Empresarial.
8. Gobierno en Línea.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Administracion. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Administracion. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Administracion. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional

Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Administracion. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la plataforma de servidores y de la red lógica de la entidad para garantizar la disponibilidad de estos servicios, acorde con el plan estratégico de tecnologías de la información, las politicas de seguridad de la información y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los servidores de dominio, dhcp, dns y de impresión en entornos físicos o virtuales a fin de garantizar su disponibilidad, según las políticas de seguridad de la información de la entidad.
2. Diseñar, desarrollar, mantener y administrar la infraestructura tecnológica de la Entidad, la cual está compuesta por servidores, sistemas de almacenamiento y virtualización, dispositivos de comunicaciones y el licenciamiento relacionado, según las buenas prácticas y normatividad relacionada.
3. Programar, realizar y administrar las copias de respaldo de los servidores de dominio, dhcp, dns y de los archivos de la entidad, con el fin de garantizar la disponibilidad y seguridad de la información, según políticas y procedimientos institucionales.
4. Acompañar la implementación de los planes de trabajo en lo relacionado con la infraestructura tecnológica, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la información, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Interoperabilidad de sistemas de información.
3. Análisis y diseño de sistemas de información.
4. Diseño y gestión de Bases de Datos relacionales.
5. Conceptos básicos de arquitectura de software.
6. Administración y Mantenimiento de Bases de Datos.
7. Administración y Mantenimiento de Plataformas de virtualización.
8. Seguridad Informática.
9. Gobierno en Línea.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la definición de necesidades tecnológicas de la entidad, y dar solución a requerimientos en materia de infraestructura de tecnologías de la información con el fin de garantizar la implementación de las políticas, planes y proyectos de infraestructura tecnológica en la institución, según el plan estratégico de tecnologías de la información y normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asegurar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura y telecomunicaciónes en la Entidad.
2. Diseñar e implementar soluciones tecnológicas a los requerimientos recibidos y necesidades identificadas, con el fin de optimizar la operación tecnológica, de acuerdo con las mejores prácticas en la materia y lineamientos generales de la entidad.
3. Garantizar el correcto funcionamiento y operatividad de los sistemas de información y la plataforma tecnológica asegurando la integridad y seguridad de la información manejada.
4. Diseñar y orientar la administración y mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones y servicios de red en la entidad, con el propósito de mantener operativa la plataforma tecnológica, de acuerdo con los requerimientos técnicos institucionales.
5. Orientar la prestación de servicios de mesa de ayuda en materia tecnológica a todas las dependencias de la entidad con el propósito de facilitar la continuidad de la operación de la plataforma tecnológica, según los requerimientos institucionales.
6. Supervisar el funcionamiento de las soluciones de comunicación de la entidad.
7. Gestionar los procesos de contratación enmarcados en las labores de los proyectos a su cargo, acorde con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Seguridad de la información, Buenas prácticas para la custodia de información y productos de TIC, Normas técnicas vigentes ISO 27001.
3. Planeación Estratégica de TIC.
4. Arquitectura Empresarial.
5. Gobierno en Línea.
6. Principios de contratación estatal y supervisión de contratos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del	Cuarenta y tres (43) meses

Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo y seguimiento de las actividades relacionadas en las diferentes etapas de la gestión contractual, que demande la Entidad en sus áreas administrativas y misionales, atendiendo la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar, sugerir ajustes y elaborar los distintos documentos y actos administrativos presentados por las áreas y que le sean asignados, relacionados con el proceso de gestión contractual, según procedimientos establecidos. 2. Elaborar los actos administrativos que se requieran con ocasión de la modalidad de contratación directa, para darle sustento legal al proceso que se adelante, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Adelantar los procesos de contratación señalados en cualquiera de sus modalidades, moderar audiencias, responder observaciones, evaluar ofertas, elaborar documentos y actos administrativos, así como publicar oportunamente en los sistemas oficiales de información de la contratación, los documentos propios de la gestión y alimentar las plataformas existentes con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa. 4. Revisar, analizar y remitir para aprobación las Pólizas de Garantías que se exijan por razón de la celebración, ejecución, modificacion y liquidación de los contratos, según los procedimientos y tiempos fijados para ello. 5. Realizar el control de legalidad de los procesos de contratación que se tramiten, de las actas de liquidación bilateral elaboradas por otras entidades que comprometan legal y presupuestalmente a la entidad y realizar acompañamiento respecto de las compras en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (acuerdos marco, instrumentos de agregación de demanda y grandes superficies). 6. Revisar y tramitar las solicitudes de modificación contractual, presentadas por el área y/o los supervisores de los contratos, asi como adelantar los trámites correspondientes frente a posibles incumplimientos contractuales y/o declaratoria de siniestros, según normatividad vigente y procedimientos establecidos. 7. Elaborar las actas de terminación anticipada, actas de liquidación bilateral o unilateral o actas de cierre de expediente contractual de los contratos y/o convenios a solicitud del supervisor o del respectivo coordinador o jefe de la dependencia. y atender los tramites de acuerdos, conciliaciones, reconocimientos y transacciones, así como el uso de culquier mecanismo alternativo de resolucion de conflictos, según normatividad vigente. 8. Requerir y hacer seguimiento a los supervisores de convenios y contratos para que radiquen la documentación necesaria y alertando sobre vencimiento de términos para la liquidación. 9. Elaborar conceptos jurídicos relacionados con la actividad contractual de la entidad, ajustados a la normatividad vigente. 10. Monitorear, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de la gestion contractual, según procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Público. 2. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social 3. Código Contencioso Administrativo. 4. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 5. Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales. 6. Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos contractuales. 7. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales. 8. Liquidación contractual, multas, incumplimiento, caducidad, terminación unilateral. 9. Celebración indebida de contratos - Ley 599 de 2000. 10. Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un meses (31) de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública. Matrícul o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco meses (55) de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un meses (31) de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres meses (43) de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y verificar el proceso de planeación y seguimiento de los servicios de de la dependencia, observando las normas de carácter presupuestal, financiero y legal, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de un modelo de planeación y gestión para la dependencia, con el objeto de contribuir a la mejora continua de los procesos de planeación, de conformidad con las normas y políticas vigentes. 2. Realizar análisis y consolidación a los requerimientos de orden administrativo y operativo que requiera la dependencia, con el fin de mejorar la prestación del servicio, conforme a las directrices y la normatividad vigente. 3. Acompañar a la dependencia en la elaboración del plan anual de adquisiciones con el propósito de efectuar una adecuada planeación, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y las normas legales vigentes. 4. Mantener actualizado el plan anual de adquisiciones con el propósito de generar información confiable y efectuar la planeación correspondiente, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y las normas legales vigentes. 5. Orientar a las diferentes dependencias de la entidad en la programación de los recursos financieros, con el fin de adquirir los bienes y servicios requeridos en la ejecución de su propósito, conforme a los lineamientos y la normatividad vigente. 6. Realizar el seguimiento al plan anual de adquisiciones mediante las herramientas diseñadas en materia de compras y contratación pública por la Secretaría General, con el objeto de efectuar la ejecución contractual, de acuerdo con las normas vigentes. 7. Coadyuvar en la revisión de las solicitudes de carácter presupuestal y financiero que presenten a la dependencia, con el fin de verificar su viabilidad para la firma del ordenador del gasto, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad presupuestal vigente. 8. Efectuar seguimiento en la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia, con el fin de generar alertas en su ejecución, de acuerdo con los procesos de planeación institucional. 9. Participar en la implementación de metodologías y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, con el fin de establecer mejoras en la prestación de los servicios de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y la Normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal 2. Gerencia de Proyectos 3. Costos y presupuestos 4. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas 5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias 6. Principios Presupuestales 7. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras 8. Modelo Estándar de Control Interno 9. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación 10. Planes de mejoramiento Institucional 11. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Ingenieria Idustrial y Afines, Economia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

Estudios	Experiencia
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Ingenieria Idustrial y Afines, Economia. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Ingenieria Idustrial y Afines, Economia. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Ingenieria Idustrial y Afines, Economia. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada...

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la adquisición y actualización de necesidades de servicios generales y de mantenimiento, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los requerimientos de las dependencias, planes estratégicos y operativos, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en el seguimiento a la prestación de servicios de vigilancia, fotocopiado, ferretería, seguros, aseo, cafetería, servicios públicos, telefonía móvil, mantenimientos necesarios, entre otros, con el fin de prestar un oportuno apoyo a las diferentes Dependencias. 2. Construir e implementar estrategias metodológicas de abastecimiento de bienes y servicios que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de los recursos del Departamento. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las necesidades de servicios administrativos. 4. Canalizar las necesidades de los bienes y servicios que se crean al interior de la Entidad con el fin de solventarlas de forma oportuna y eficiente. 5. Contribuir en la administración y contratación de bienes y servicios para el normal funcionamiento del Departamento. 6. Elaborar estudios previos de los procesos contractuales de bienes y servicios y participar en la evaluación técnica de los mismos, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 7. Revisar técnicamente los estudios de mercado comparativos de precios, efectuando análisis que soporte el valor estimado de los procesos, teniendo en cuenta las variables asociadas a los mismos. 8. Participar en el proceso de planeación, ejecución y control de los procesos de administración de los recursos físicos del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Cadena de valor. 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales,	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las gestiones necesarias para el análisis, revisión, registro y conciliación de los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar, registrar y aprobar los trámites financieros, de acuerdo con los soportes y expedir con su firma los documentos de su competencia, cuando le sea solicitado, previa validación con los GIT de la Subdirección Financiera que intervengan en actividades relacionadas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
2. Desarrollar estrategias de control y seguimiento a los trámites financieros realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Revisar y articular los movimientos y transacciones financieras registradas en los sistemas de información, incluida la conciliación, depuración, circularización de saldos y el seguimiento a las operaciones reciprocas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
4. Elaborar y consolidar los estados financieros e informes contables de la entidad para su presentación, transmisión y publicación, firmándolos y certificándolos cuando le sea solicitado, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
5. Acompañar a las diferentes dependencias de la entidad frente a los requerimientos de competencia de la dependencia y/o Grupo Interno de Trabajo, realizando las orientaciones respectivas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
6. Organizar y elaborar documentos, respuestas e informes técnicos a las solicitudes de competencia de la dependencia y/o del Grupo Interno de Trabajo requeridos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto tributario nacional, distrital y municipal.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto
3. Marco Normativo Contable para entidades de Gobierno
4. Conocimientos básicos en contratación pública
5. Herramientas de ofimática..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las gestiones necesarias para el análisis, revisión, registro y conciliación de los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar y ejecutar el registro y autorización de los tramites financieros a su cargo, verificando, aprobando y/o expidiendo con su firma los documentos de su competencia, cuando le sea solicitado, previa coordinación y validación con los GIT de la Subdirección Financiera que intervengan en activdades relacionadas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 2. Desarrollar estrategias que permitan el control y seguimiento sobre los trámites financieros realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 3. Implementar las actividades de revisión de los movimientos y transacciones financieras registradas en los sistemas de información, incluida la conciliación, depuración y seguimiento a las operaciones financieras, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 4. Verificar y registrar los tramites de distribución, gestión, modificación y seguimiento del PAC así como, autorizar oportunamente los pagos de los tramites asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 5. Acompañar a las diferentes dependencias de la entidad frente a los requerimientos de competencia de la dependencia y/o Grupo Interno de Trabajo, realizando las orientaciones respectivas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 6. Organizar y elaborar documentos, respuestas e informes técnicos a las solicitudes de competencia de la dependencia y/o del Grupo Interno de Trabajo requeridos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico de Presupuesto 2. Conocimiento básicos en Marco Normativo contable para entidades de gobierno. 3. Estatuto tributario nacional, distrital y municipal. 4. Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC. 5. Conocimientos básicos en contratación pública 6. Herramientas de ofimática.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia

Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las gestiones necesarias para el análisis, revisión, registro y conciliación de los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, mapas, planes, procedimientos, propuestas a acciones correctivas y de mejora y demás aspectos para la articulación institucional, que contribuyan a su mejoramiento, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
2. Desarrollar estrategias de control y seguimiento a los trámites financieros realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Contribuir con el diseño y análisis de indicadores, herramientas y matrices de cumplimiento de la Subdirección Financiera, haciendo seguimientos, generando alarmas y presentando los informes solicitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Subdirector Financiero.
4. Actualizar y presentar lineamientos financieros aplicables a la entidad, articulándolos con los demás GIT, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
5. Ejecutar las operaciones financieras en los sistemas de información, previo análisis, revisión y conciliación de los soportes, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
6. Organizar y elaborar documentos, respuestas e informes técnicos a las solicitudes de competencia de la dependencia y/o del Grupo Interno de Trabajo requeridos, y realizar los acompañamientos en representación de la subdirección, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Conocimientos generales en Marco Normativo Contable para entidades de gobierno.
3. Conocimientos generales en Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC.
4. Conocimientos generales en Estatuto tributario.
5. Conocimientos generales en Contratación Estatal.
6. Herramientas de ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las gestiones necesarias para el análisis, revisión, registro y conciliación de los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar, verificar y registrar los trámites financieros a su cargo en los sistemas de información, conforme a los soportes documentales, normas y procedimientos vigentes. 2. Desarrollar estrategias de control y seguimiento a los trámites financieros realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 3. Elaborar las conciliaciones, generando las alarmas que mitiguen la posibilidad de errores, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 4. Preparar y verificar la presentación de las declaraciones tributarias y la información exógena, aplicando la normatividad tributaria vigente y previa revisión de las conciliaciones respectivas y validación con los GIT de la Subdirección Financiera que intervengan en las mismas. 5. Acompañar a las diferentes dependencias de la entidad frente a los requerimientos de competencia de la dependencia y/o Grupo Interno de Trabajo, realizando las orientaciones respectivas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 6. Organizar y elaborar documentos, respuestas e informes técnicos a las solicitudes de competencia de la dependencia y/o del Grupo Interno de Trabajo requeridos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto tributario nacional, distrital y municipal. 2. Conocimientos en retenciones en la fuente a título de renta, IVA, ICA y otros conceptos 3. Herramientas de ofimática. 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 5. Marco Normativo Contable para entidades de gobierno.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Publica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las gestiones necesarias para el análisis, revisión, registro y conciliación de los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar y registrar los tramites financieros, de acuerdo con los soportes requeridos y expedir con su firma los documentos de su competencia, cuando le sea solicitado, previa validación con los GIT de la Subdirección Financiera que intervengan en actividades relacionadas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 2. Desarrollar estrategias de control y seguimiento a los trámites financieros realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 3. Verificar y registrar los trámites financieros en los sistemas de información, relacionados con la distribución, desagregación, modificación, adición, traslados y constitución del rezago presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 4. Elaborar, conciliar y reportar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la vigencia y del rezago, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 5. Acompañar a las diferentes dependencias de la entidad frente a los requerimientos de competencia de la dependencia y/o Grupo Interno de Trabajo, realizando las orientaciones respectivas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 6. Organizar y elaborar documentos, respuestas e informes técnicos a las solicitudes de competencia de la dependencia y/o del Grupo Interno de Trabajo requeridos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias. 2. Marco Normativo Contable para entidades de Gobierno. 3. Conocimientos generales en impuestos nacionales, distritales y municipales. 4. Conocimientos generales en Contratación Estatal. 5. Herramientas de ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el diseño e implementación del proceso de Gestión de Talento Humano, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano, y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la ejecución, seguimiento y control de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes.
2. Estructurar la ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano.
3. Realizar el análisis de requisitos para la vinculación de los servidores públicos de la entidad de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la normatividad vigente y el cumplimiento de perfiles y funciones contenidos en el manual correspondiente.
4. Llevar estricto control de la estructura de la planta de funcionarios, resoluciones de nombramiento y actas de posesión, de conformidad con los sistemas de información y registros del área.
5. Efectuar el trámite correspondiente, ante el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo de Presidencia de la República, del proceso de evaluación de competencias y publicación de hojas de vida de los aspirantes a ocupar empleos de nivel Directivo o Asesor de la planta de personal de la Entidad, cuando a ello haya lugar, y atendiendo las directrices impartidas.
6. Realizar el estudio técnico de las hojas de vida de los servidores públicos de la Entidad con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia requeridos para el otorgamiento de primas técnicas, de acuerdo con los lineamientos internos y la normatividad vigente.
7. Asistir y participar cuando sea convocado o delegado por el Jefe inmediato, en reuniones o Comités de carácter oficial en los temas relacionados con los asuntos de competencia del área.
8. Llevar el registro de ausentismos de los servidores públicos de la Entidad en materia de permisos remunerados y licencias remuneradas y no remuneradas y generar los reportes requeridos, para que sean incluidos en el informe que sea de competencia del responsable de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los procedimientos definidos.
9. Tramitar las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
10. Gestionar las actividades relacionadas con la selección, vinculación y retiro de los servidores públicos de la Entidad, atendiendo la normatividad vigente.
11. Participar en los estudios sobre organización y distribución de planta de personal de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
12. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del Talento Humano en lo que administración del Talento Humano se refiere, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
13. Sistematizar la información relacionada con el proceso de gestión del Talento Humano en lo que a la administración del talento humano se refiere, en las herramientas tecnológicas dispuestas para tal efecto, atendiendo las instrucciones del superior inmediato.
14. Proyectar las actualizaciones, modificaciones y adiciones de los manuales específicos de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigente
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
3. Formación basada en competencias.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
5. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícual o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el diseño e implementación del proceso de Gestión de Talento Humano, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano, y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la ejecución, seguimiento y control de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes.
2. Estructurar la ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano.
3. Vincular al sistema de información de nómina, la información de los nuevos servidores en la entidad, según criterios técnicos establecidos.
4. Controlar el registro de todas las novedades de nómina que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación del pago a los servidores, según procedimientos establecidos.
5. Liquidar la nómina de los servidores en el sistema de información usado por el Departamento, teniendo en cuenta el reconocimiento de las situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, primas, ajustes y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la ley, dentro de los plazos fijados en el procedimiento.
6. Elaborar los actos administrativos de liquidación de prestaciones sociales, reconocimiento de vacaciones, horas extras, permisos y compensatorios, según procedimientos y normatividad vigente.
7. Liquidar, controlar y desarrollar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de seguridad social y parafiscales, a través del operador designado por la Entidad para el pago de los mismos.
8. Gestionar la elaboración de los informes para el área financiera correspondientes a cada nómina, según procedimiento establecido.
9. Elaborar los formularios para el trámite de los aportes voluntarios y AFC a cada una de las entidades en las cuales se encuentren afiliados los servidores.
10. Efectuar la liquidación de las prestaciones sociales con las deducciones correspondientes, según normatividad vigente.
11. Generar el archivo de cesantías mensuales para el Fondo Nacional del Ahorro, con el cargue respectivo en el aplicativo establecido para tal fin.
12. Elaborar el presupuesto requerido para el pago oportuno de salarios, liquidaciones, prestaciones sociales, aportes parafiscales y de seguridad social, primas técnicas, reconocimientos e incentivos y todos los demás temas relacionados con el sistema de nómina de la entidad.
13. Proyectar respuestas a las solicitudes relacionadas con nómina, seguridad social y demás inquietudes inherentes de los servidores vinculados a la entidad.
14. Implementar y ejecutar el proceso de desvinculación de los servidores de la Entidad, según procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigentes.
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
3. Liquidación de salarios y prestaciones en el sector público.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
5. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Hacer seguimiento a la implementación de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad, en el territorio, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas sectoriales e institucionales, teniendo en cuenta las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, las directrices y procedimientos del Departamento, y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, controlar y realizar actividades de seguimiento en el territorio a la implementación de los planes, programas y proyectos de Prosperidad Social, según las líneas de acción definidas en el mapa estratégico, políticas institucionales y lineamientos de las Direcciones Técnicas. 2. Adelantar y gestionar en el territorio la suscripción de convenios relacionados con la ejecución de políticas, planes y programas del sector, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Socializar en la regional los lineamientos institucionales, estrategias, instrumentos e información ejecutiva, de acuerdo con las políticas institucionales de la Entidad. 4. Elaborar los informes de gestión y operación en materia de alianzas público privadas adelantadas a nivel territorial, de acuerdo con los requerimientos organizacionales y lineamientos institucionales. 5. Gestionar las agendas territoriales para el desarrollo de las políticas, planes y programas del sector, de acuerdo con las líneas de acción definidas por la Dirección de Prosperidad Social. 6. Realizar actividades de difusión de la oferta institucional en el territorio, de acuerdo con las políticas y los lineamientos de las áreas misionales. 7. Brindar asistencia técnica a las entidades del nivel territorial en la adopción de políticas, planes y proyectos del sector de inclusión social y la reconciliación, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Participar en la elaboración del plan de acción de la dirección regional de acuerdo con las directrices institucionales. 9. Proponer estrategias y actividades para el ejercicio de la participación y control social de la gestión de la regional, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre planes de desarrollo. 2. Plan nacional de desarrollo. 3. Documentos CONPES aplicables. 4. Alianzas público privadas. 5. Ética, responsabilidad social y desarrollo. 6. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 7. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 8. Indicadores de gestión. 9. Cadena de valor. 10. Derecho de petición, racionalización de trámites, transparencia y acceso a la información pública, participación democrática. 11. Planes de mejoramiento institucional, planes de acción. 12. Comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la implementación de las etapas del ciclo operativo del programa familias en acción con el fin de promover el control social como un mecanismo de participación de la población beneficiaria, teniendo en cuenta la normatividad en la materia y las políticas del sector de la inclusión social y la reconciliación.
2. Implementar las actividades del ciclo operativo del programa familias en acción, dirigido a la población pobre y vulnerable, con el fin de cumplir las metas de la Dirección, conforme con las directrices impartidas por la Dirección del programa, el manual operativo y los lineamientos institucionales.
3. Prestar asistencia técnica en los asuntos que le sean encomendados y que respondan al ámbito de su competencia, de acuerdo con lo establecido en el manual, guías operativas y lineamientos institucionales, del programa de familias en acción.
4. Acompañar en la articulación y gestión con las Direcciones Regionales y entidades territoriales las intervenciones que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la coordinación nacional y los documentos operativos aplicables.
5. Monitorear y hacer seguimiento las obligaciones establecidas con los entes territoriales a través de convenios, con el fin de cumplir las metas del programa familias en acción, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos de la coordinación e institucionales.
6. Ejecutar las actividades de bienestar comunitario, con el fin de alcanzar las metas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la misma, el manual y guías operativas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades.
10. Estadística básica.
11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
13. Interpretación y análisis de texto.
14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
15. Sistema de Gestión Integral.
16. Sistema de Gestión Documental.
17. Ofimática Básica.
18. Derecho Contractual.
19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, Implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar proyecciones de metas físicas y financieras con el fin de elaborar la planeación anual de la Dirección de Transferencias Monetarias.
2. Elaborar análisis estadísticos sobre los resultados operativos de la Dirección de Transferencias Monetarias que aporten a la toma de decisiones técnicas.
3. Generar reportes cuantitativos sobre los resultados y avances de los indicadores operativos de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el fin de monitorear la gestión institucional.
4. Gestionar el diseño de instrumentos de seguimiento a los procesos operativos de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el próposito de monitorear el avance de la gestión.
5. Suministrar información estadística sobre la gestión realizada por la Dirección de Transferencias Monetarias, con el fin de socializar datos pertinentes para el desarrollo de la gestión.
6. Asistir a la dependencia en la documentación de los procesos relacionados con el seguimiento y monitoreo y la realización de operaciones estadísticas, con el fin de que sirvan de guia de consulta en la gestión.
7. Acompañar en el seguimiento operativo a nivel territorial, con el objetivo de medir el avance de la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.

3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 11. Interpretación y análisis de texto. 12. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 13. Sistema de Gestión Integral. 14. Sistema de Gestión Documental. 15. Ofimática Básica. 16. Derecho Contractual. 17. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ingeniería Industria y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ingeniería Industria y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ingeniería Industria y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ingeniería Industria y Afines, Matemáticas, Estadística y	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, Implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos tecnológicos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de desarrollo, con el fin de optimizar los procesos de cada uno de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, de acuerdo con los estándares y los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Recopilar y organizar la información técnica consolidada de las actividades desarrolladas en los planes, programas y proyectos, para automatizar los procesos que soportan la operación de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos.
3. Participar en el diseño, implementación y pruebas de los desarrollos realizados, asegurando de esta forma que se ajustan a los requerimientos y casos de uso especificados por los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, de acuerdo con los estándares de calidad, seguridad y oportunidad y los lineamientos de la Entidad.
4. Realizar la construcción de las soluciones informáticas de la Dirección de Transferencias Monetarias que le sean asignados, en cada una de sus fases: Análisis, construcción, implementación, ejecución y seguimiento, con el fin de sistematizar los procesos que apoyan la operación de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, de acuerdo con los lineamientos y estándares de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad de la información, buenas prácticas para la custodia de la información y productos de TI, norma ISO 27000.
2. Interoperabilidad de sistemas de información.
3. Análisis y diseño de sistemas de información.
4. Herramientas de análisis de software.
5. Conocimientos en lenguajes de programación.
6. Conceptos básicos de ingeniería de requerimientos.
7. Conceptos básicos de arquitectura de software.
8. Diseño y gestión de bases de datos relacionales.
9. Estándares internacionales de TIC.
10. Sistema de Gestión Integral.
11. Derecho contractual.
12. Sistema de Gestión Documental.
13. Código Único Disciplinario.
14. Estructura del Estado Colombiano.
15. Ofimática Básica.

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional

Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	relacionada
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y ejecutar el componente de bienestar comunitario para la atención de población vulnerable en los programas de la Dirección, con el fin de fortalecer el capital social de las familias participantes, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer seguimiento a las obligaciones establecidas con los entes territoriales a través de Convenios, con el fin de cumplir las metas del programa, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales y de la coordinación. 2. Organizar los eventos relacionados con capacitaciones, conversatorios y encuentros regionales a los clientes internos y externos del programa, con el propósito de fortalecer el capital social de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Ejecutar el seguimiento a nivel territorial a la ejecución del componente de bienestar comunitario del programa, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Desarrollar las acciones del componente de bienestar comunitario con los clientes internos y externos del orden regional y territorial, con el fin de identificar y promover prácticas de salud, nutrición y educación para el bienestar de los beneficiarios del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad 5. Organizar y preparar con las direcciones regionales las intervenciones del componente de bienestar comunitario que se adelanten en lo territorial con el fin de identificar problemáticas, construir soluciones y acuerdos para mejorar la calidad de vida de la comunidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Interpretar en el territorio los resultados de los procesos operativos del programa (inscripciones, pagos, NQR, tramite de suspendidos, verificación, Pagos, etc.), con el fin de soportar intervenciones en los espacios de bienestar comunitario con los actores internos y externos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 7. Preparar con los entes territoriales, clientes internos y externos las metodologías de intervención para las mesas temáticas, sectoriales, departamentales y territoriales del componente de bienestar comunitario del programa, con el propósito de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 8. Verificar y organizar la información cuantitativa y cualitativa de asambleas, encuentros de bienestar, comités municipales de madres líderes, mesas técnicas sectoriales, etc., con el fin de incorporar estos resultados a la ficha de seguimiento departamental y territorial, de acuerdo con la planeación anual de la dirección y los lineamientos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 6. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 11. Interpretación y análisis de textos. 12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos. 13. Sistema de Gestión Integral. 14. Sistema de Gestión Documental. 15. Ofimática Básica. 16. Derecho Contractual. 17. Código Único Disciplinario. 18. Estadística.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Psicología, Antropología y Artes Liberarles, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Psicología, Antropología y Artes Liberarles, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Psicología, Antropología y Artes Liberarles, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Psicología, Antropología y Artes Liberarles, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, Implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de información relacionados con los resultados de la gestión de la Dirección de Transferencias Monetarias, dentro de los términos legales.
2. Preparar informes sobre la ejecución fisica y financiera de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el objetivo de difundir los avances en la gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Transferencias Monetarias.
3. Apoyar en el monitoreo a la implementación de acciones de mejora continua, de acuerdo conl direccionamiento de la entidad.
4. Tramitar los requerimientos de organismos externos y ciudadanos en general, que requieran de respuesta técnica y especiallzada, de acuerdo con los protocolos definidos por la entidad.
5. Recopilar la documentación de los procesos relacionada con el seguimiento y monitoreo, con el fin que sirvan de guía de consulta en la gestión, de acuerdo con los lienamientos de la Entidad.
6. Acompañar el seguimiento operativo a nivel territorial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
11. Interpretación y análisis de texto.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
13. Sistema de Gestión Integral.
14. Sistema de Gestión Documental.
15. Ofimática Básica.
16. Derecho Contractual.
17. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
	Veintiocho (28) meses de

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las situaciones administrativas y trámites relacionados con el talento humano de la Dependencia ante la oficina competente con el fin de atender los requerimientos de los servidores públicos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la construcción de modelos de gestión para ser aplicados en la Dirección de Transferencias Monetarias, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
2. Acompañar los procesos de contratación y vinculación de personal de acuerdo los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
3. Brindar asistencia técnica y soporte, a la Dependencia, en lo que respecta a los procedimientos relacionados con la gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos de la Subdirección de Talento Humano.
4. Gestionar, tramitar y hacer seguimiento a los requerimientos relacionados con el tema de evaluación de desempeño y desarrollo de los servidores públicos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y normatividad aplicable.
5. Gestionar, tramitar y hacer seguimiento a las situaciones administrativas respecto del talento humano, de los servidores públicos de la Dependencia, con el fin de responder a los requerimientos de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente aplicable.
6. Gestionar y hacer seguimiento a las solicitudes de las comisiones de servicio de los servidores públicos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública (Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y reglamentarios, Decreto 1950 de 1973, Decreto 1567 de 1998, Decreto 760 de 2005, Decreto 785 de 2005, Decreto 2539 de 2005).

2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Formación basada en competencias.
6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
9. Sistema de gestión Integral.
10. Sistema de gestión documental.
11. Ofimática Básica.
12. Gestión Contractual.
13. Código Único Disciplinario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dependencia para el logro los objetivos y metas propuestas por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, actualización y seguimiento de los Planes, Programas y Proyectos que promuevan la inclusión productiva, cumpliendo las directrices de la Entidad.
2. Preparar, analizar y consolidar informes relacionados con la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Inclusión Productiva en términos operativos, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Diseñar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión que requiera la Dirección de Inclusión Productiva, de acuerdo con los criterios definidos por la Entidad.
4. Diseñar e implementar instrumentos de recolección de información cuantitativa para hacer el seguimiento y la evaluación a los diferentes planes, estrategias y programas de la Dependencia, de acuerdo con los criterios definidos por la Dirección de la Entidad.
5. Gestionar los ajustes y aplicación de los documentos estratégicos, manuales y guías operativas de los planes, programas y estrategias de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Articulación institucional e interagencial.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
7. Cadena de Valor.
8. Política e Instrumentos de Generación de ingresos.
9. Emprendimiento.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines. Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Martrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines. Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícual o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines. Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines. Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dependencia para el logro los objetivos y metas propuestas por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estrategias para la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la Dependencia.
2. Brindar asistencia técnica en la formulación de políticas y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria a Entidades del orden nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Realizar la evaluación técnica en los procesos de selección y evaluación de proponentes que le sean asignados, para las diferentes modalidades de contratación de planes, programas, proyectos previstos por la Dirección del Departamento y de la Dependencia.
4. Elaborar los documentos de carácter técnico a la Dirección de Inclusión Productiva, que sirvan como base para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
5. Diseñar e implementar instrumentos de recolección de información cuantitativa para hacer el seguimiento y la evaluación a los diferentes planes, estrategias y programas de la Dependencia, de acuerdo con los criterios definidos por la Dirección de la Entidad.
6. Actualizar las estadísticas de los proyectos de la dependencia sobre cobertura geográfica, de familias, inversión y de tipos poblacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad.
7. Orientar en temas técnicos la planificación y desarrollo de proyectos de la Dirección de Inclusión Productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Acompañar el proceso de ejecución, cierre y trámite de liquidación de los convenios y contratos ejecutados por la Dirección de Inclusión Productiva, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Acudir a los espacios técnicos que sea designado por la Dirección de Inclusión Productiva, en actividades internas y externas donde se desarrollen temas de seguridad alimentaria y nutricional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Índices para la medición de la Pobreza en Colombia.
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Cadena de Valor.
6. Emprendimiento.
7. Politica y Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional
8. Supervisión de Contratos Estatales.
9. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines. Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines. Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ciencia Política,	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines. Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines. Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y proponer el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las respuestas de las consultas por los diferentes actores que le sean formuladas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente. 2. Adelantar la asistencia técnica en los asuntos relacionados con proyectos de infraestructura y hábitat de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia y de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 3. Analizar y revisar la documentación para sustentar la toma de decisiones en materia de los proyectos de infraestructura y hábitat para el cumplimiento de las metas de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 4. Evaluar la documentación de los proyectos asignados por la dependencia, con el fin de determinar el nivel de completitud y la factibilidad técnica de las propuestas presentadas por los entes territoriales de acuerdo con las directrices de priorización y focalización establecidas por la Dirección de la Entidad.

5. Articular con las diferentes dependencias de la Entidad, regionales y Entidades públicas y privadas en los asuntos que se deriven de los proyectos de infraestructura y hábitat que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas por la Dirección de la Entidad. 6. Desarrollar las estrategias orientadas a generar concertaciones con Entidades públicas y privadas del orden nacional y local, para el desarrollo de proyectos de infraestructura y hábitat que respondan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria) 2. Políticas sociales. 3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 4. Formulación y gestión de proyectos (Metodología General Ajustada - MGA). 5. Estructuración de proyectos de infraestructura. 6. Contratación pública. 7. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas). 8. Enfoque diferencial. 9. Derechos humanos. 10. Participación ciudadana 11. Veedurías ciudadanas 12. Derecho de petición y racionalización de trámites. 13. Auditoría social.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura, Afines Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura, Afines Ingeniería Civil y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura, Afines Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y proponer el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, proponer y desarrollar actividades sociales requeridas en la construcción de planes, programas y proyectos de acuerdo con las instrucciones de la dependencia según los criterios definidos por la Entidad.
2. Atender las actividades sociales para la ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo con las instrucciones por la dependencia según los criterios definidos por la Entidad.
3. Proponer y organizar estrategias de acompañamiento social a los proyectos de infraestructura y hábitat de acuerdo con los lineamientos impartidos por la dependencia y las políticas de la Entidad.
4. Recopilar, consolidar y elaborar los informes requeridos por la coordinación sobre la gestión social entorno a la ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de infraestructura y hábitat que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida de los territorios y las poblaciones beneficiarias objeto del Sector de la Inclusión social y la Reconciliación.
5. Generar, organizar e incorporar la información de los planes, programas y proyectos de infraestructura y hábitat asignados, en los instrumentos, bases de datos y sistemas de información que disponga la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
6. Analizar y evaluar la documentación de los proyectos asignados por la dependencia, con el fin de determinar el nivel de completitud y la factibilidad social de las propuestas presentadas por los entes territoriales de acuerdo con las directrices de priorización y focalización establecidas por la Dirección de la Entidad.
7. Organizar, administrar y efectuar en coordinación con las dependencias de la Entidad, las gestiones sociales necesarias ante los entes territoriales para la complementación y maduración de los proyectos, el perfeccionamiento de los convenios y los demás trámites necesarios para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura y hábitat priorizados por la Entidad.
8. Proponer espacios de concertación y coordinación con Entidades públicas y privadas del orden nacional y local de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Enfoque diferencial.
5. Derechos humanos.
6. Formulación y gestión de proyectos (Metodología General Ajustada - MGA).
7. Contratación pública.

8. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
9. Participación ciudadana
10. Veedurías ciudadanas
11. Derecho de petición y racionalización de trámites.
12. Auditoría social..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las bases de datos, sus copias de seguridad y velar por su integridad, para garantizar la disponibilidad de la información y el correcto funcionamiento de las aplicaciones institucionales, acorde con el plan estratégico de tecnologías de la información y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar las bases de datos y servidores de aplicación de la entidad con el propósito de garantizar la integridad, disponibilidad, confiabilidad y confidencialidad de las mismas, de acuerdo con las mejores prácticas en la materia y el plan estratégico de tecnologías de la información.
2. Efectuar y administrar las copias de respaldo de las bases de datos de los sistemas de información de la entidad, a fin de garantizar la disponibilidad de la información, según el plan de contingencia.
3. Diseñar, evaluar y realizar seguimiento a los proyectos que estén relacionados con la plataforma de bases de datos, con el objeto de dar recomendaciones sobre su viabilidad, según los lineamientos de la entidad.
4. Diseñar y realizar el modelamiento de bases de datos estructurales y no estructurales que se requieran con el propósito de facilitar el correcto funcionamiento de las aplicaciones de la entidad, conforme con los lineamientos establecidos.
5. Acompañar la implementación de los planes de contingencia informática en lo relacionado con la administración de las bases de datos, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de esta información, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Interoperabilidad de sistemas de información.
3. Análisis y diseño de sistemas de información.
4. Herramientas de análisis de software.
5. Conocimientos en lenguajes de Programación.
6. Conceptos básicos de Ingeniería de Requerimientos.
7. Diseño y gestión de Bases de Datos relacionales.
8. Conceptos básicos de arquitectura de software.
9. Gobierno en Línea.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Administracion. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Administracion. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Administracion. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Administracion. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica la ejecución del proceso de Gestión del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con el plan estratégico de la entidad, los lineamientos de la Secretaría General, de la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir la ejecución, seguimiento y control de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes.
2. Contribuir en el desarrollo, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano.
3. Realizar las actividades requeridas para la implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los servidores de carrera, teniendo en cuenta las normas vigentes.
4. Gestionar el registro de Evaluaciones de Desempeño en el sistema electrónico dispuesto por la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Atender las consultas que formulen los servidores públicos de la Entidad, relacionadas con la Evaluación de Desempeño, de conformidad a la normatividad vigente.
6. Brindar orientación a los gerentes públicos en el diligenciamiento de los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas y manuales vigentes.
7. Mantener actualizado el estado de los empleos que deben ser provistos de forma transitoria y definitiva, de conformidad con las directrices impartidas por la Entidad y las normas de carrera administrativa vigente.
8. Realizar el procedimiento de vinculación y retiro de servidores públicos, en cumplimiento de las decisiones emitidas por la CNSC y de la normatividad vigente.
9. Efectuar las gestiones relacionadas con los procedimientos de actualización e inscripción en el registro de carrera administrativa de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la CNSC y en cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Elaborar el estudio de requisitos de los servidores públicos de carrera aspirantes a ocupar empleos de superior jerarquía en encargo, de conformidad a la normatividad vigente.
11. Realizar análisis de requisitos para la vinculación de los servidores públicos de la entidad de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la normatividad vigente y el cumplimiento de perfiles y funciones contenidos en el manual correspondiente.
12. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano, de conformidad a la normatividad vigente.
13. Registrar y actualizar la información relacionada con el proceso de gestión del talento humano, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos, teniendo en cuenta los instructivos de operación establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigente.
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Formación basada en competencias.
6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Ciento treinta y siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar e implementar proyectos inherentes al proceso de gobierno de tecnologías de información, acordes con el plan institucional y del sector de la inclusión social y la reconciliación, y de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas de información, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad.
2. Elaborar metodologías, estándares y procedimientos relacionadas con tecnología de información, de acuerdo con lo concertado con los diferentes grupos internos de la Dependencia.
3. Realizar las labores de análisis y levantamiento de requerimientos para los proyectos de tecnología de información, de acuerdo con lo establecido por la Entidad y normatividad vigente.
4. Participar en la construcción de estándares para la gestión de tecnologías, de acuerdo con los parámetros internacionales y normatividad vigente.
5. Participar en el diseño e implementación de proyectos de tecnología de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
6. Analizar los requerimientos puntuales de gestión de tecnología de información que requiere la Entidad según procedimientos y directrices del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Arquitectura empresarial
5. Gobierno digital.
6. Interoperabilidad de sistemas de información.
7. Sistemas de gestión de la seguridad de la información.
8. Enfoque diferencial.
9. Derechos humanos.
10. Formulación y gestión de proyectos
11. Contratación pública.

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Entidad y del sector administrativo de inclusión social y reconciliación, en cumplimiento de la misión, objetivos y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los planes de acción de las diferentes dependencias de la Entidad, en concordancia con las políticas y directrices de la Dirección de departamento administrativo.
2. Ajustar los planes de acción de las diferentes dependencias del Departamento, en concordancia con las políticas y directrices de la misma.
3. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión y resultados de los cuadros de mando de los diferentes niveles, para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
4. Acompañar la organización de la formulación y elaboración del plan indicativo y los planes estratégicos de la Entidad, teniendo en cuenta las políticas los planes, programas y proyectos de competencia del Departamento.
5. Acompañar en la formulación y seguimiento a proyectos de la Entidad y del sector, teniendo en cuenta las políticas los planes, programas y proyectos de competencia del Departamento que contengan aspectos de enfoque diferencial.
6. Viabilizar los proyectos de inversión que presenten las entidades adscritas y el Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Participar en las investigaciones y estudios confiados por la Administración para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que deba desarrollar la entidad para el cumplimiento de su misión.
8. Orientar, revisar y aprobar la formulación de proyectos de inversión, su inscripción y actualización en el Banco de Proyectos de Inversión, de conformidad con las normas establecidas por el Departamento Nacional de Planeación.
9. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión anual, garantizando su articulación con los proyectos estratégicos definidos, de acuerdo con la metodología del Departamento Nacional de Planeación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley Orgánica de Planeación.
2. Diseño, formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.

4. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas. 5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias. 6. Racionalización del Gasto Público. 7. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión. 8. Enfoque diferencial 9. Derechos humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y participar en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y modelos de excelencia que adopte el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de acuerdo con los parámetros de la Entidad y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y verificar la documentación del proceso de implementación y definición del Sistema de Gestión y modelos de excelencia para la entidad y las entidades adscritas, de acuerdo con las normas técnicas establecidas para la administración pública.
2. Preparar las estrategias de capacitación, difusión e implementación relacionadas con el Sistema de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión en Prosperidad Social, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.
3. Proyectar para aprobación de la alta dirección de Prosperidad Social las políticas, los planes y metodologías relacionadas con la mejora continua del Sistema de Gestión, al interior de la Entidad.
4. Analizar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y modelos de excelencia que adopte la Entidad, de acuerdo con la metodología aplicable.
5. Desarrollar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la metodología de implementación y la normatividad legal vigente.
6. Realizar el seguimiento a las oportunidades de mejora en el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad y en el sector, en concordancia con las directrices de los Comités sectoriales e institucionales de Gestión y Desempeño.
7. Participar en la elaboración del plan de mejoramiento de la dependencia y hacer seguimiento a las acciones de mejora, acorde con los lineamientos establecidos por la Entidad.
8. Preparar las herramientas e instrumentos para implementación de la gestión del riesgo en los procesos de la entidad con la periodicidad y oportunidad requeridas.
9. Realizar seguimiento al plan de acción resultado de los procesos de auditoría externa relacionados con la postulación a certificaciones y demás acciones de evaluación del Sistema de Gestión, de acuerdo con las metodologías adoptadas por la Entidad.
10. Analizar y documentar el diligenciamiento y seguimiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, de acuerdo con las metodologías adoptadas por la Entidad.
11. Consolidar la información de las dependencias competentes, relacionada con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC de la Entidad, y contribuir en su implementación y divulgación.
12. Acompañar a los procesos en la documentación del sistema de gestión a través de la plataforma tecnológica que disponga la entidad, facilitando la gestión institucional, asegurando su control y vigencia e impartiendo lineamientos para su elaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios y normas de planeación estratégica.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás modelos de excelencia.
3. Normatividad relacionada con: control de la gestión pública, transparencia y derecho de acceso a la información pública, control interno, sistemas de gestión, participación democrática y Modelos de excelencia.
4. Auditorías: principios, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
6. Conceptos básicos de contabilidad pública.
7. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del empleo.	

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Entidad y del sector administrativo de inclusión social y reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y controlar las metodologías y herramientas para la construcción de los planes de acción, financiero y de contratación para las dependencias de la Entidad, de acuerdo con sus normas y lineamientos establecidos. 2. Acompañar la elaboración de los planes de acción de las diferentes dependencias de la Entidad, en concordancia con las políticas y directrices de la Dirección de Dirección de departamento administrativo. 3. Efectuar el seguimiento a los planes de acción de las diferentes dependencias del Departamento, en concordancia con las políticas y directrices de la Entidad. 4. Hacer el seguimiento en los sistemas que defina la entidad, de los indicadores de gestión y resultados de los cuadros de mando de los diferentes niveles, para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos. 5. Acompañar en la formulación y elaboración del plan indicativo y los planes estratégicos de la Entidad, teniendo en cuenta las políticas los planes, programas y proyectos de competencia del Departamento. 6. Revisar los proyectos de inversión que presenten las entidades adscritas y el Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Participar en las investigaciones y estudios confiados por la Administración para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que deba desarrollar la entidad para el cumplimiento de su misión. 8. Orientar la formulación de proyectos de inversión y su inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión, de conformidad con las normas establecidas por el Departamento Nacional de Planeación. 9. Revisar y aprobar la actualización de la información de los proyectos inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión, conforme a los requerimientos del Departamento Nacional de Planeación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley Orgánica de Planeación. 2. Diseño, formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 4. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas. 5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementaria. 6. Racionalización del Gasto Público. 7. Análisis, evaluación de indicadores de gestión. 8. Enfoque diferencial 9. Derechos Humanos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Terapias. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Terapias. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Terapias. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar los mecanismos y procedimientos para la gestión y análisis de información estadística del sector de la inclusión social y la reconciliación, con el fin de difundir los resultados y hacer seguimiento a los objetivos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Incorporar los lineamientos para la gestión y análisis de información, de acuerdo con lo establecido por la alta dirección y las necesidades de información identificadas. 2. Ejecutar el procesamiento de datos y análisis de información estadística, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Aplicar la mejora continua a los mecanismos de reporte de la información, con el fin de responder a la dinámica del sector y a los requerimientos de los usuarios. 4. Proponer elementos para la construcción de documentos y herramientas que permitan conformar el gobierno de datos de la entidad, acorde con los lineamientos para la gestión de la información estadística y normatividad aplicable. 5. Dar cumplimiento a las políticas y procesos definidos para la gestión y análisis de la información del Sector. 6. Socializar la cultura de gestión, calidad, utilización y valor de la información como bien de uso colectivo y público, conforme los lineamientos establecidos por la Alta dirección.

7. Generar insumos para la elaboración de los diferentes informes y/o reportes a cargo de la Oficina, requeridos para difundir la gestión realizada por la entidad y el sector, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Implementar las estrategias de interacción con áreas internas y entidades externas para la consecución de información estadística relevante para los fines de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Gerencia de Proyectos 3. Procesamiento y minería de datos. 4. Inteligencia de negocios. 5. Seguridad de la información, Buenas prácticas para la custodia de información y productos de TIC, Normas ISO 27000. 6. Interoperabilidad de sistemas de información. 7. Analisis y diseño de sistemas de información. 8. Diseño y gestión de Bases de Datos. 9. Herramientas Ofimaticas 10. Técnica de redacción.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: I Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, elaborar y consolidar información de la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Entidad, así como los sistemas de gestión y modelos de excelencia, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar información sobre la planeación y formulación de proyectos, con las entidades adscritas, de acuerdo con las políticas y directrices del Jefe de Oficina a través de metodologías adoptadas
2. Participar en la formulación y elaboración del plan indicativo y los planes estratégicos de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales
3. Acompañar la elaboración del plan de acción de la Entidad, en concordancia con las políticas y directrices de la Dirección.
4. Analizar el seguimiento de los indicadores de gestión y resultados de los cuadros de mando de los diferentes niveles, para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad, así como la gestión de información y el Sistema de Gestión, atendiendo las directrices de la Dirección y las políticas en los sistemas de información de indicadores que le apliquen a la Entidad.
5. Realizar y acompañar el seguimiento a las oportunidades de mejora en el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad y en el sector, en concordancia con las directrices de los Comités Sectoriales e Institucionales de Gestión y Desempeño.
6. Participar en la construcción de las herramientas e instrumentos para la implementación de la gestión del riesgo en los procesos de la entidad con la periodicidad y oportunidad requeridas.
7. Revisar la viabilidad técnica a los proyectos inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión, conforme a los requerimientos de aprobación establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
8. Revisar la información ejecutiva de los planes, programas y proyectos de la entidad, y del sector de inclusión social y reconciliación con el fin de difundir los resultados y hacer seguimiento a los objetivos establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos COMPES aplicable
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Gestión Presupuestal
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales
5. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.
6. Cadena de valor
7. Medición de satisfacción de atención al usuario.
8. Derechos de petición y racionalización de Trámites
9. Enfoque diferencial
10. Derechos Humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ajustar procesos de comunicación que permitan implementar la estrategia de comunicaciones de la entidad, incluyendo medios de comunicación internos y externos en los ámbitos nacional, regional y local, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos estratégicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar boletines de prensa y generar contenidos periodísticos en diferentes formatos, para medios propios y externos, que registren la gestión de la entidad, con el propósito de informar a la ciudadanía o los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y el jefe inmediato.
2. Organizar planes de medios a nivel local, regional y nacional con el fin de lograr el cubrimiento periodístico por parte de los medios de comunicación de las actividades realizadas por la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan estratégico de comunicaciones anual.
3. Proponer e implementar estrategias, planes y campañas de comunicación para diferentes canales con el objeto de informar a los públicos de interés sobre el quehacer de la entidad, conforme al alcance del cubrimiento asignado y de acuerdo con lo establecido en el Plan estratégico de comunicación anual.
4. Ofrecer orientación permanente a las dependencias de la entidad sobre los temas de comunicación con el objeto de optimizar la difusión de los mensajes a la ciudadanía en general y la población beneficiaria, de acuerdo con lo establecido en el Plan estratégico de comunicación anual.
5. Crear y producir mensajes para las redes sociales institucionales con el objeto de informar y sensibilizar diferentes públicos sobre el quehacer de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan estratégico de comunicaciones anual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gobierno en Línea.
2. Comunicación estratégica organizacional.
3. Marketing digital.
4. Manejo de redes sociales.
5. Producción multimedia.
6. Herramientas office.
7. Participación ciudadana.
8. Organización y logística de eventos.
9. Técnicas de redacción y comprensión lectora.
10. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos, digitales y publicitarios.
11. Edición y corrección de textos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar y desarrollar proyectos gráficos para campañas comunicativas, piezas de comunicación y otros elementos promocionales para posicionamiento de la imagen corporativa de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de Gobierno.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar, implementar y actualizar en cada uno de los proyectos, campañas y estrategias, la imagen corporativa de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos y políticas institucionales. 2. Conceptualizar, desarrollar y revisar piezas gráficas de divulgación para las diferentes dependencias de la Entidad y para el desarrollo de campañas de comunicación impresas y digitales, dirigidas a la comunidad, a los beneficiarios de los programas de la Entidad o a los servidores de esta. 3. Diseñar las piezas gráficas para el territorio, de las actividades en las que participa, programa o gestiona la Entidad conforme al manual de imagen corporativa. 4. Elaborar piezas para el sitio web de la entidad conforme a los requerimientos de la Dirección del Departamento y teniendo en cuenta el manual de imagen corporativa. 5. Diseñar las piezas de comunicación interna y externa que la entidad requiera de acuerdo con el plan de estratégico de comunicaciones y requerimientos del jefe inmediato.

6. Proyectar, implementar y actualizar el manual de imagen corporativa del Departamento conforme a normatividad vigente y políticas de Gobierno. 7. Estructurar y actualizar el archivo magnético de las piezas y material gráfico desarrollado por la entidad que garantice su consulta y trazabilidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gobierno en Línea. 2. Comunicación estratégica organizacional. 3. Marketing digital. 4. Manejo de redes sociales. 5. Producción multimedia. 6. Herramientas office. 7. Participación ciudadana. 8. Organización y logística de eventos. 9. Técnicas de redacción y comprensión lectora. 10. Programas de diseño y edición para piezas gráficas, multimedia y piezas web.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Diseño o Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Diseño o Publicidad y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Diseño o Publicidad y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Diseño o Publicidad y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el diseño estratégico y formulación de políticas públicas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar los procesos y articular las estrategias tendientes a promover el fortalecimiento institucional, para la implementación de las políticas públicas de competencia del Sector de Inclusión Social y Reconciliación. 2. Coadyuvar en la implementación de las políticas públicas de las entidades adscritas al sector de Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico. 3. Contribuir en los espacios de interlocución entre el sector público y privado a nivel local y nacional, procurando la discusión y difusión de conocimiento sobre los temas de interés de la entidad y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 4. Acompañar técnicamente a las entidades adscritas al sector de Inclusión Social y reconciliación en el diseño e implementación de estrategias de intervención a la población sujeto de atención del sector 5. Participar en la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis que permitan el seguimiento permanente de las políticas de competencia del Sector de Inclusión Social y Reconciliación. 6. Participar en la implementación de políticas, y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector y de la dependencia a la que pertenece.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Cadena de valor. 7. Medición de satisfacción de atención al usuario 8. Derecho de petició y racionalización de trámites.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduria Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional

Administración, Economía, Contaduria Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduria Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduria Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos a la población objeto de atención del Departamento para la Prosperidad Social - PS y conforme con la cooperación internacional, tercer sector y sector privado.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar alianzas de cooperación internacional con cooperantes y/o ONG Internacionales y Nacionales para la articulación en la ejecución de programas y proyectos, a fin de potenciar los recursos y generar impacto en la población objeto de atención del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. 2. Contribuir en el diseño, articulación de estrategias y proyectos con entidades del sector privado, tercer sector (ONG Internacionales y Nacionales) y cooperantes internacionales, según lineamientos del área. 3. Acompañar a las ONG Internacionales y Nacionales, cooperantes internacionales y actores privados en el desarrollo e implementación de iniciativas destinadas a los hogares y comunidades objeto de atención, facilitando información sobre sus necesidades en articulación con las demás dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. 4. Realizar la documentación de buenas prácticas que promuevan la promoción e intercambio de cooperación internacional, del tercer sector y del sector privado, según criterios establecidos. 5. Elaborar los estudios previos que se establezcan para la formalización de alianzas con cooperantes internacionales, ONG nacionales e internacionales, y con el sector privado. 6. Representar a la entidad cuando sea designado y participar en los escenarios académicos, de gestión y articulación con ONG Internacionales y Nacionales, cooperantes internacionales y actores privados, que estén relacionados con el tema de pobreza extrema. 7. Realizar acompañamiento en la gestión de convenios de cooperación y alianzas con entidades privadas y organizaciones sociales bajo los lineamientos de la Dirección, y hacer seguimiento a los mismos. 8. Atender programas y proyectos y actividades en materia de cooperación internacional adelantadas por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. 9. Consolidar las acciones de cooperación internacional y del sector privado que recibe la entidad en el Sistema de Seguimiento y Monitoreo de la Dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos sociales. 6. Cadena de valor. 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de trámites. 9. Herramientas de financiación de la cooperación internacional..
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Antropología, Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Antropología, Artes Liberales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Antropología, Artes Liberales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Antropología, Artes Liberales. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, formular e implementar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Entidad desde el enfoque de innovación social, que permitan mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atención de Prosperidad Social.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, analizar y priorizar oportunidades de mejora que garanticen la pertinencia de las estrategias y proyectos que se desarrollan desde el Grupo de Innovación Social, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Diseñar y desarrollar estrategias y proyectos de innovación social que puedan incorporarse en la Entidad, buscando mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atención de Prosperidad Social, según criterios establecidos. 3. Realizar seguimiento y evaluación a las estrategias y los proyectos implementados, generando la construcción de hallazgos que contribuyan a la toma de decisiones y al mejoramiento de los procesos de la Entidad según criterios establecidos. 4. Diseñar e implementar acciones para la gestión del conocimiento de los proyectos y estrategias de innovación social desarrolladas, en el marco de los programas institucionales. 5. Diseñar herramientas y metodologías que fortalezcan técnicamente al Grupo de Innovación Social y permitan mejorar los procesos y procedimientos que se desarrollen dentro de la Entidad o con otros actores. 6. Generar espacios que faciliten el desarrollo de ejercicios para el mejoramiento de los procesos internos de la Entidad, de conformidad con los planes de trabajo adoptados. 7. Gestionar redes de colaboración y conocimiento nacionales e internacionales que a través del intercambio de saberes contribuyan al mejoramiento de las prácticas en innovación social.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en diseño de herramientas para el levantamiento de información cualitativa 2. Análisis de dinámicas territoriales 3. Conocimiento en formulación, implementación y evaluación de proyectos 4. Conocimiento en conceptos relacionados con vulnerabilidad, pobreza y pobreza extrema 5. Conocimientos para generar procesos de articulación 6. Conocimiento en procesos para implementar trabajos de campo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y adelantar los planes, programas y proyectos de la dependencia para el cumplimiento de las políticas sectoriales, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Entidad
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular las iniciativas del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación y las de actores privados y entidades públicas, para optimizar la inversión social, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad establecida por la Entidad. 2. Fortalecer la oferta institucional en su articulación con las iniciativas propuestas por actores públicos y privados para beneficiar a la población vulnerable, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 3. Administrar la información disponible de iniciativas de inversión social pública y privada en el marco de los sistemas de información a cargo de la dependencia, con el objeto de beneficiar a la población vulnerable del país, en cumplimiento de lineamientos establecidos por la Entidad. 4. Realizar el seguimiento y monitoreo de las acciones estratégicas, logísticas y operativas asignadas a la dependencia, garantizando su cumplimiento de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos por el Dirección General de la Entidad. 5. Desarrollar, adelantar y monitorear, el funcionamiento de las estrategias para el cumplimiento de las metas sectoriales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
4. Articulación institucional e interagencial.
5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
6. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
7. Gerencia de Proyectos.
8. Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular propuestas de ajuste a las metodologías y herramientas que permitan el desarrollo del acompañamiento familiar y comunitario de la población objeto de atención de acuerdo con los objetivos de la política pública.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar, consolidar y reportar la información para el diseño de las metodologías, herramientas y contenidos de orientación y/o capacitación metodológica del proceso de acompañamiento familiar y comunitario según los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. 2. Verificar la información de las metodologías y herramientas para evaluar la calidad del proceso de acompañamiento familiar y comunitario según los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. 3. Consolidar información del seguimiento a la implementación del programa de formación y/o capacitación en el territorio dirigido a los actores del proceso de acompañamiento familiar y comunitario según los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. 4. Realizar los ajustes a la metodología de acompañamiento familiar y comunitario según las directrices de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. 5. Brindar asistencia técnica y acompañamiento al equipo humano en territorio encargado de la calidad del acompañamiento, formación y/o capacitación, según los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. 6. Analizar información para la definición de lineamientos técnicos y metodológicos para el acompañamiento familiar y comunitario, partiendo de las experiencias e información del territorio. 7. Actualizar la información del proceso de orientación y/o capacitación metodológica para garantizar la calidad del acompañamiento familiar de la población objeto de atención según los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. 8. Documentar la información para la difusión de la oferta institucional y territorial a través de la formación del equipo en el territorio.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo y Políticas públicas para el sector de la inclusión social y la reconciliación y Documentos CONPES aplicables. 2. Conocimientos básicos en administración pública. 3. Ética, responsabilidad social y desarrollo. 4. Gestión comunitaria y gerencia social. 5. Alianzas público privadas. 6. Vulnerabilidad, pobreza extrema y Políticas Sociales. 7. Cadena de valor. 8. Medición de satisfacción de atención al usuario. 9. Derecho de petición y racionalización de trámites. 10. Contratación Pública y supervisión de contratos. 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, , Ingeniería de Sistemas,	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la definición y operación de estrategias para facilitar la formulación, ajustes razonables y evaluación de las políticas, planes y programas dirigidos a la atención de la población beneficiaria del sector de inclusión social y reconciliación, particularmente la concerniente a los sujetos de especial protección constitucional y víctimas, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la preparación y presentación de los informes periódicos de evaluación de resultados de las actividades en materia de sujetos de especial protección constitucional y victimas, garantizando la veracidad de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Hacer seguimiento a las actividades implementadas en materia de sujetos de especial protección constitucional y víctimas, con el fin de dar cumplimiento a las mismas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 3. Brindar el soporte necesario en el desarrollo de actividades derivadas de las estrategias y proyectos emprendidos en materia de sujetos de especial protección constitucional y victimas, con el fin de dar cumplimiento a las mismas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 4. Proporcionar los insumos para la consolidación y presentación de informes relacionados con las actividades, proyectos y estrategias, de acuerdo con los requerimientos y tiempos estipulados. 5. Brindar acompañamiento y asistir a las reuniones sectoriales en materia sujeto de especial protección constitucional y victimas, de acuerdo con lo lineamientos de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Documentos de COMPES aplicable. 3. Articulación Institucional e Interagencias. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema yPolíticas Sociales 5. Indices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 6. Estudios técnicos e Investigaciones. 7. Incorporación de las variables étnicas, género y condición de discapacidad y ciclo de vida en la formulación e implementación de política, planes, programas y proyectos públicos. 8. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública. 9. Normatividad asociada a grupos de especial protección constitucional. 10. Metodologías de investigación orientados a sujetos de especial protección constitucional y victimas. 11. Análisis de inequidades basadas en condiciones de género, gereración, étnia y discapacidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades del ciclo operativo del programa familias en acción, dirigido a la población pobre y vulnerable, con el fin de cumplir las metas de la Dirección, conforme con las directrices impartidas por la Dirección del programa, el manual operativo y los lineamientos institucionales.
2. Prestar asistencia técnica en los asuntos que le sean encomendados y que respondan al ámbito de su competencia, de acuerdo con lo establecido en el manual, guías operativas y lineamientos institucionales.
3. Propiciar y participar en la articulación y gestión con las Direcciones Regionales y Entidades territoriales en las intervenciones que se adelanten en el territorio, con el fin de fortalecer la aplicación de las políticas institucionales, teniendo en cuenta las directrices de la Dirección, los documentos operativos aplicables y la normatividad vigente.
4. Monitorear las obligaciones establecidas con los entes territoriales a través de convenios, con el fin de cumplir las metas del programa familias en acción, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos de la coordinación e institucionales.
5. Acompañar, ejecutar y aplicar las directrices referentes a las actividades de bienestar comunitario del programa familias en acción, con el fin de alcanzar las metas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la misma, el manual y guías operativas.
6. Preparar, consolidar y reportar los informes requeridos del programa familias en acción, según su competencia, de acuerdo con los lineamientos de la coordinación nacional, el manual y guías operativos y los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades.
10. Estadística básica.
11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
13. Interpretación y análisis de texto.
14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
15. Sistema de Gestión Integral.
16. Sistema de Gestión Documental.
17. Ofimática Básica.
18. Derecho Contractual.
19. CódigoÚnicoDisciplinario.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Odontología, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Enfermería, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Educación, Nutrición y Dietética, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
	Cuarenta y nueve (49) meses de

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Odontología, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Enfermería, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Educación, Nutrición y Dietética, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Odontología, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Enfermería, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Educación, Nutrición y Dietética, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Odontología, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Enfermería, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Educación, Nutrición y Dietética, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y ejecutar el componente de bienestar comunitario para la atención de población vulnerable en los programas de la Dirección, con el fin de fortalecer el capital social de las familias participantes, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento a las obligaciones establecidas con los entes territoriales a través de Convenios, con el fin de cumplir las metas del programa, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales y de la coordinación. 2. Preparar los eventos relacionados con capacitaciones, conversatorios y encuentros regionales a los clientes internos y externos del programa, con el propósito de fortalecer el capital social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

3. Realizar el seguimiento a nivel territorial a la ejecución del componente de bienestar comunitario del programa, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Ejecutar las acciones del componente de bienestar comunitario con los clientes internos y externos del orden regional y territorial, con el fin de identificar y promover prácticas de salud, nutrición y educación para el bienestar de los beneficiarios del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad
5. Organizar y preparar con las direcciones regionales las intervenciones del componente de bienestar comunitario que se adelanten en el territorio con el fin identificar problemáticas, construir soluciones y acuerdos para mejorar la calidad de vida de la comunidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Comprender en el territorio los resultados de los procesos operativos del programa (inscripciones, pagos, NQR, tramite de suspendidos, verificación, Pagos, etc.), con el fin de soportar intervenciones en los espacios de bienestar comunitario con los actores internos y externos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
7. Desarrollar con los entes territoriales y clientes internos y externos las metodologías de intervención para las mesas temáticas, sectoriales, departamentales y territoriales del componente de bienestar comunitario del programa, con el propósito de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
8. Recepcionar y compilar la información cuantitativa y cualitativa de asambleas, encuentros de bienestar, comités municipales de madres líderes, mesas técnicas sectoriales, etc., con el fin de incorporar estos resultados a la ficha de seguimiento departamental y territorial, de acuerdo con la planeación anual de la dirección y los lineamientos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
6. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
11. Interpretación y análisis de textos.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
13. Sistema de Gestión Integral.
14. Sistema de Gestión Documental.
15. Ofimática Básica.
16. Derecho Contractual.
17. Código Único Disciplinario.
18. Estadística.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar técnicamente la focalización de los beneficiarios del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie y demás programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el propósito de contribuir a la superación de la pobreza extrema y la vulnerabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los cruces de información entre las bases de datos de las fuentes primarias certificadas, con el propósito de identificar los hogares potencialmente beneficiaros del Subsidio Familiar de vivienda en Especie, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Realizar el cruce de información de los hogares que de acuerdo con la verificación efectuada por el Fondo Nacional de Vivienda, cumplen requisitos para ser beneficiarios del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie, con el propósito de realizar la selección definitiva de conformidad con los criterios de orden y priorización establecidos en la normatividad.

3. Generar los listados de los hogares que de acuerdo con las órdenes y criterios de priorización deben participar en el sorteo de vivienda con el fin de ser beneficiarios del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie, en concordancia con lo estipulado en la normatividad.
4. Apoyar la realización del procedimiento de sorteo, con el fin de seleccionar los beneficiaros del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie, en cumplimiento de lo preceptuado en la normatividad vigente.
5. Generar los insumos técnicos concernientes al proceso de focalización del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie, con el propósito de responder con calidad y oportunidad las peticiones de la ciudadanía y los requerimientos de las autoridades, en el marco de la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad de la información, Buenas prácticas para la custodia de información y productos de TIC, Norma ISO 27000.
2. Interoperabilidad de sistemas de información.
3. Análisis y diseño de sistemas de información.
4. Herramientas de análisis de software.
5. Conocimientos en lenguajes de Programación.
6. Conceptos básicos de Ingeniería de Requerimientos.
7. Conceptos básicos de arquitectura de software.
8. Diseño de Bases de Datos relacionales.
9. Interpretación y análisis de textos.
10. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
11. Sistema de Gestión Integral: Modelo Estándar de Control Interno, NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
12. Sistema de Gestión Documental.
13. Ofimática básica.
14. Código Único Disciplinario.
15. Derecho Contractual.
16. Estructura del Estado Colombiano.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y analizar los requerimientos interpuestos por los usuarios del programa familias en acción, así como recolectar la información necesaria con el fin de emitir la respuesta que responda a las consultas, peticiones y/o quejas de los solicitantes, de acuerdo con las normas aplicables y los procedimientos definidos por la dependencia.
2. Preparar y tramitar las respuestas a las peticiones y consultas radicadas por los usuarios del programa familias en acción, con el propósito de brindarle atención al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
3. Implementar las estrategias de capacitación para los servidores responsables de la atención al ciudadano con el fin de dar respuesta a las peticiones y consultas del programa familias en acción, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la oficina de atención al ciudadano
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la respuesta a las tutelas, peticiones, quejas y reclamos y su registro en sistema de gestión documental, con el propósito de brindar atención al ciudadano, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos, los lineamientos del programa, el manual operativo y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).

9. Generación de capacidades. 10. Estadística básica. 11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 13. Interpretación y análisis de texto. 14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar planes, programas, estrategias y proyectos para la identificación y control de las transferencias Monetarias de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, así como focalizar los beneficiarios del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie con el propósito de contribuir a la superación de la pobreza extrema y la vulnerabilidad de la población objeto, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y verificar el marco normativo de los programas de transferencias Monetarias de la Dirección de Transferencias Monetarias con el fin de identificar, mitigar o evitar, riesgos jurídicos en los procesos del ciclo operativo de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Estudiar y realizar propuestas sobre normas y actos administrativos expedidos por la Dirección de Transferencias Monetarias con el fin de alinear los propósitos de política social con los efectos técnicos y jurídicos generados, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Revisar y efectuar los mecanismos y estrategias diseñadas con el fin de garantizar el debido proceso administrativo a los beneficiarios de los programas de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
4. Identificar las acciones y omisiones que deriven en conductas constitutivas de fraude de los programas de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias con el fin de adelantar las acciones jurídicas pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
5. Implementar el procedimiento administrativo de suspensión preventiva de los beneficiarios de los programas de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el fin de garantizar el cumplimiento de requisitos de permanencia de los beneficiarios y determinar en qué circunstancias se encuentren incursos en alguna de las causales de suspensión o salida establecidas en la normatividad vigente.
6. Encaminar a las Direcciones Regionales frente a los procedimientos establecidos por la Dirección de Transferencias Monetarias, que tienen por objeto garantizar el debido proceso de los beneficiarios de los programas de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias en el marco de los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
7. Presentar propuestas de proyectos de normas reglamentarias asociadas al Subsidio Familiar de Vivienda en Especie con el objeto de definir los hogares potencialmente beneficiarios y los hogares seleccionados en el marco de la normatividad vigente.
8. Participar en la construcción del procedimiento administrativo con el fin de hacer la identificación y selección de hogares beneficiarios del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
9. Participar en la implementación del procedimiento de sorteo, con el fin de seleccionar los beneficiaros del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie en los casos en que de acuerdo con los órdenes de priorización existan más hogares potencialmente beneficiarios que soluciones de vivienda disponibles, en cumplimiento de lo preceptuado en la normatividad vigente.
10. Proyectar propuestas de respuestas concernientes al proceso de focalización del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie con el fin de dar información precisa y oportuna a las inquietudes de los ciudadanos en el marco de la normatividad vigente.
11. Acompañar la elaboración de los insumos técnico-jurídicos concernientes al Subsidio Familiar de Vivienda en Especie con el fin de dar respuesta con calidad y oportunidad a las acciones constitucionales, proceso contencioso administrativos y procesos ordinarios relacionados con el Subsidio Familiar de Vivienda en Especie de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
12. Elaborar las respuestas concernientes al proceso de focalización del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie con el fin de dar información precisa y oportuna a los requerimientos efectuados por los entes de control, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
11. Interpretación y análisis de texto.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
13. Sistema de Gestión Integral.
14. Sistema de Gestión Documental.
15. Ofimática Básica.
16. Derecho Contractual.
17. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación, desarrollo y seguimiento del programa jóvenes en acción, así como su articulación con entidades y partes interesadas, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Transferencias Monetarias y la normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar estrategias de implementación y seguimiento para los componentes de Formación y Habilidades para la Vida del programa jóvenes en acción, con el fin de adecuar la operatividad de los mismos a las dinámicas propias de las regiones, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
2. Desarrollar las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento del programa jóvenes en acción con el fin cumplir con la planeación establecida para el territorio, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
3. Administrar la información y documentación relacionada con el programa jóvenes en acción con el fin de atender adecuadamente los requerimientos del nivel nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
4. Elaborar reportes de gestión sobre los trámites territoriales de peticiones, quejas y reclamos con el fin de depurar los procesos en el marco de la mejora continua, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
5. Establecer parámetros de articulación con los enlaces designados por las instituciones con el fin de mejorar los resultados del programa jóvenes en acción, en el territorio de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
6. Interactuar con los diferentes actores que intervienen en el programa jóvenes en acción con el fin de lograr el funcionamiento de los mismos, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
7. Facilitar la gestión de los componentes de Formación y/o Habilidades para la vida del programa jóvenes en acción para su adecuada implementación y desarrollo en el territorio, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades.
10. Estadística básica.
11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
13. Interpretación y análisis de texto.
14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
15. Sistema de Gestión Integral.
16. Sistema de Gestión Documental.
17. Ofimática Básica.

18. Derecho Contractual.
19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y ejecutar planes, programas, estrategias y proyectos para la identificación y control de las transferencias Monetarias de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, así como focalizar los beneficiarios del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie con el propósito de contribuir a la superación de la pobreza extrema y la vulnerabilidad de la población objeto, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el cruce de información y los procesos de depuración de las bases de datos de los programas de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el fin de garantizar el control de calidad permanente, de conformidad con la normatividad y los lineamientos de la Entidad. 2. Generar archivos de las bases de datos de transferencias condicionadas de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias y realizar el cruce con fuentes externas de información, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de focalización y permanencia de la población beneficiaria, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad. 3. Procesar información de las bases de datos de los programas de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el fin de identificar riesgos en los procesos del ciclo operativo, de conformidad con la normatividad y los lineamientos de la Dependencia. 4. Ejecutar protocolos de generación y procesamiento de información con el fin de garantizar la calidad de cruces de bases de datos entre los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias y las fuentes primarias de información, de conformidad con los procedimientos y lineamientos de la Entidad. 5. Identificar las acciones y omisiones que deriven en conductas constitutivas de fraude de los programas de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias con el fin de adelantar las acciones jurídicas pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad. 6. Efectuar el procedimiento administrativo de suspensión preventiva de los beneficiarios de los programas de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el fin de garantizar el cumplimiento de requisitos de permanencia de los beneficiarios y determinar en qué circunstancias se encuentren incursos en alguna de las causales de suspensión o salida establecidas en la normatividad vigente. 7. Orientar y socializar a las Direcciones Regionales frente a los procedimientos técnicos establecidos por la Dirección de Transferencias Monetarias, que tienen por objeto garantizar el debido proceso de los beneficiarios de los programas de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias en el marco de los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Seguridad de la información, Buenas prácticas para la custodia de información y productos de TIC, Norma ISO 27000. 2. Interoperabilidad de sistemas de información. 3. Análisis y diseño de sistemas de información. 4. Herramientas de análisis de software. 5. Conocimientos en lenguajes de Programación. 6. Conceptos básicos de Ingeniería de Requerimientos. 7. Conceptos básicos de arquitectura de software. 8. Diseño de Bases de Datos relacionales. 9. Interpretación y análisis de textos. 10. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos. 11. Sistema de Gestión Integral: Modelo Estándar de Control Interno, NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación. 12. Sistema de Gestión Documental. 13. Ofimática básica. 14. Código Único Disciplinario. 15. Derecho Contractual. 16. Estructura del Estado Colombiano.
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, Implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a la Dirección de Transferencias Monetarias en el diseño e implementación de diferentes herramientas informáticas, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 2. Participar en el desarrollo de los softwar dirigidos a construir herramientas para el seguimiento e inteligencia de negocios, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato 3. Realizar cruces de diferentes bases de datos con el fin de generar insumos para análisis estadísticos y toma de decisiones, de acuerdo con los requimientos institucionales 4. Retroalimentar a los grupos de trabajo de la Dirección de Transferencias Monetarias, con el próposito de mejorar los diferentes reportes generados por el Sistema de Información, teniendo en cuenta los parametros establecidos por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Seguridad de la información, buenas prácticas para la custodia de la información y productos de TI, norma ISO 27000. 2. Interoperabilidad de sistemas de información. 3. Análisis y diseño de sistemas de información. 4. Herramientas de análisis de software. 5. Conocimientos en lenguajes de programación. 6. Conceptos básicos de ingeniería de requerimientos. 7. Conceptos básicos de arquitectura de software. 8. Diseño y gestión de bases de datos relacionales. 9. Estándares internacionales de TIC. 10. Sistema de Gestión Integral. 11. Derecho contractual. 12. Sistema de Gestión Documental. 13. Código Único Disciplinario. 14. Estructura del Estado Colombiano. 15. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los procesos operativos del programa familias en acción, con el propósito de cumplir las metas de la Dirección, teniendo en cuenta las guías operativas vigentes, la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales establecidos.
2. Participar en la preparación y programación de la logística de pagos para la entrega de los incentivos a los beneficiarios finales, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos de la Dirección.
3. Ejecutar y realizar seguimiento al proceso de pagos de los incentivos para entregar a las familias beneficiarias, atendiendo las directrices institucionales y la normatividad vigente aplicable.
4. Acompañar a las Entidades financieras en las actividades propias del proceso de pagos con el fin de facilitar el pago final a las familias beneficiarias, atendiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades.
10. Estadística básica.
11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
13. Interpretación y análisis de texto.
14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
15. Sistema de Gestión Integral.

16. Sistema de Gestión Documental.
17. Ofimática Básica.
18. Derecho Contractual.
19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las actividades del ciclo operativo del programa familias en acción, dirigido a la población pobre y vulnerable, con el fin de cumplir las metas de la Dirección, conforme con las directrices impartidas por la Dirección del programa, el manual operativo y los lineamientos institucionales. 2. Asistir técnicamente al programa familias en acción, en los asuntos que le sean encomendados y que respondan al ámbito de su competencia, de acuerdo con lo establecido en el manual, guías operativas y lineamientos institucionales. 3. Acompañar en la articulación y gestión del programa familias en acción con las Direcciones Regionales y Entidades territoriales en las intervenciones que se adelanten en el territorio, con el fin de fortalecer la aplicación de las políticas institucionales, teniendo en cuenta las directrices de la Dirección, los documentos operativos aplicables y la normatividad vigente. 4. Atender e inspeccionar las obligaciones establecidas con los entes territoriales a través de convenios, con el fin de cumplir las metas del programa familias en acción, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos de la coordinación e institucionales. 5. Realizar las directrices referentes a las actividades de bienestar comunitario del programa familias en acción, con el fin de alcanzar las metas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la misma, el manual y guías operativas. 6. Preparar, consolidar y reportar los informes requeridos del programa familias en acción, según su competencia, de acuerdo con los lineamientos de la coordinación nacional, el manual y guías operativos y los lineamientos institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 9. Generación de capacidades. 10. Estadística básica. 11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 13. Interpretación y análisis de texto. 14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y ejecutar el componente de bienestar comunitario para la atención de población vulnerable en el programa Familias en Acción, con el fin de fortalecer el capital social de las familias participantes del Programa de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar a nivel nacional, departamental y territorial el componente de bienestar comunitario del programa, con el propósito de fortalecer el capital social de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad.
2. Aplicar los lineamientos de intervención con la institucionalidad a nivel territorial y nacional, en torno a la oferta y/o demanda de servicios de salud y educación de la población beneficiaria con el fin identificar y promover prácticas de salud, nutrición y educación para el bienestar, según los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Preparar y consolidar información cuantitativa y cualitativa de Asambleas, encuentros de bienestar, comités municipales de madres líderes, mesas técnicas sectoriales, etc., con el fin de incorporar estos resultados a la

ficha de seguimiento departamental y territorial, de acuerdo con la planeación anual de la dirección y los lineamientos de la entidad.
4. Efectuar los procesos de seguimiento a nivel nacional y regional para la ejecución del componente de bienestar comunitario del programa, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Realizar los encuentros de capacitación a equipos regionales, conversatorios y encuentros departamentales de enlaces municipales e indígenas, encuentros departamentales de madres líderes del programa, con el propósito de fortalecer el capital social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Acompañar los procedimientos que habilitan la operación del componente de bienestar comunitario del programa, teniendo en cuenta el enfoque diferencial con el fin de identificar problemáticas y soluciones, de acuerdo con los lineamientos de la entidad enmarcados en la política social del estado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
6. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
11. Interpretación y análisis de textos.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
13. Sistema de Gestión Integral.
14. Sistema de Gestión Documental.
15. Ofimática Básica.
16. Derecho Contractual.
17. Código Único Disciplinario.
18. Estadística.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
	Veinticinco (25) meses de

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento al proceso de planeación, implementación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Dirección de Inclusión Productiva, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente..
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal y financiera de los contratos asignados conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente. 2. Participar en la elaboración y seguimiento del plan de compras de la dependencia teniendo en cuenta el presupuesto aprobado para la vigencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad aplicable. 3. Llevar los registros contables de la ejecución del plan anualizado de caja (PAC) de los compromisos contractuales de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad aplicable. 4. Tramitar las solicitudes de vigencias futuras para los proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad aplicable. 5. Gestionar y hacer seguimiento a los pagos de los compromisos a cargo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad aplicable. 6. Acompañar el proceso de inscripción de la población objeto en el territorio, de acuerdo con la necesidad de la dependencia..
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 2. Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales. 3. Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos contractuales. 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.

5. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación.
6. Manual de procedimiento del Régimen de Contabilidad Pública.
7. Diagnóstico, interpretación y evaluación de estados financieros.
8. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
9. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
10. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
11. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
12. Costos y presupuestos..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento al proceso de planeación, implementación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Dirección de Inclusión Productiva, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la Dependencia. 2. Implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Desarrollar la elaboración de documentos de carácter técnico e informes relacionados con los temas de la Dirección de Inclusión Productiva. 4. Contribuir al diseño e implementación de esquemas de seguimiento y monitoreo, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección de Inclusión Productiva del Departamento para la Prosperidad Social. 5. Administrar la implementación de procesos de evaluación de gestión, evaluación de resultados y de impacto de los proyectos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Realizar la calificación de ofertas y cumplimiento de requisitos técnicos de los proponentes en los procesos de contratación bajo la modalidad de convocatoria pública de acuerdo con la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 5. Costos y presupuestos. 6. Autos 004 y 005 del 2009. 7. Política y Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional. 8. Asistencia Técnica en SAN. 9. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 11. Derecho de petición y racionalización de trámites. 12. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras. 13. Ley 1448 de 2011. 14. Habilidades en redacción. 15. Ofimática Básica.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de planeación, implementación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la Implementación y hacer seguimiento a las actividades con enfoque social y comunitario de la Dirección, de acuerdo a las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.
2. Socializar el componente Social de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos del mismo y normatividad aplicable.
3. Evaluar los informes consolidados sobre la implementación del componente social comunitario en el territorio, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Direccion , conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
4. Aplicar los criterios de enfoque diferencial para la implementación del componente social de la Direccion de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Acompañar el proceso de inscripción de la población objeto en el territorio, de acuerdo con la necesidad del área y normatividad aplicables.

6. Estudiar y proponer elementos técnicos para la elaboración de documentos técnicos metodológicos y operativos de los programas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
7. Realizar el apoyo técnico en la formulación y evaluar los proyectos presentados por la población beneficiaria de los programas de la Dirección, de conformidad con lo establecido en la guía operativa del programa, lineamientos de la Dirección y la normatividad vigente.
8. Organizar el diseño e implementación de los eventos se realiza de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociología, trabajo Social y Afines, Economía, Psicología, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociología, trabajo Social y Afines, Economía, Psicología, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociología, trabajo Social y Afines, Economía, Psicología, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula oTarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional

Conocimiento — NBC: Sociología, trabajo Social y Afines, Economía, Psicología, Administración. Matrícula Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar la generación de alianzas estratégicas con Entidades Públicas y Privadas del orden nacional y local para el desarrollo e implementación de políticas y proyectos sociales que respondan al cumplimiento de los objetivos del Programa y normatividad vigente.
2. Estudiar la oferta interinstitucional relacionada con las intervenciones propias de los programas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
3. Implementar las actividades de intervención técnica y social con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, establecidos por el Programa, para la población objeto de atención, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
4. Aplicar los criterios de enfoque diferencial a las acciones de articulación interinstitucional y adoptar herramientas para el seguimiento de las mismas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
5. Orientar a la población objeto sobre la oferta del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, cuando sea requerido de acuerdo conlos lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
6. Acompañar el desarrollo del proceso de intervención en la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
7. Organizar el proceso de inscripción de la población objeto en el territorio, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Articulación institucional e interagencial.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
7. Cadena de Valor.
8. Política e Instrumentos de Generación de ingresos.
9. Emprendimiento.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula oTarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular propuestas para la implementación y seguimiento de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de la Dirección de Inclusión Productiva de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la inclusión productiva en procura de mejorar la calidad de vida de la población objetivo del Sector Administrativo de la Inclusión Social y la Reconciliación, el fortalecimiento de su potencial productivo y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Brindar asistencia técnica en la formulación de políticas y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de Inclusión Productiva a Entidades del orden nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Implementar estrategias que permitan la inclusión productiva de la población objetivo en el territorio, con el propósito de efectuar una adecuada inversión de los recursos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y las guía operativas y/o documentos adoptados para tal fin.
4. Asistir a las Direcciones Regionales en las intervenciones de inclusión productiva que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección y los procedimientos de la Entidad.
5. Desarrollar mecanismos orientados a generar alianzas con entidades públicas y privadas del orden nacional y/o local, con el propósito de desarrollar e implementar políticas y proyectos sociales relacionados con la inclusióm productiva, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
6. Proponer modelos de asistencia técnica sectorial para el desarrollo sostenible de las intervenciones hacia la inclusión productiva de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
7. Elaborar documentos de carácter técnico e informes relacionados con los temas de la Dirección de Inclusión Productiva.
8. Actualizar las estadísticas de los proyectos de Inclusión productiva sobre cobertura geográfica, de familias, inversión y de tipos poblacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad.
9. Representar a la Dirección de Inclusión Productiva en actividades internas y externas , cuando sea delegado para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
5. Costos y presupuestos.
6. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
7. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
9. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
10. Ley 1474 de 2011.
11. Habilidades en redacción.
12. Ofimática Básica.

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades necesarias para la formulación, diseño e implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de la Dependencia, así como orientar la toma de decisiones técnicas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la Dependencia
2. Diseñar propuestas de intervención en materia de seguridad alimentaria e Inclusión Productiva, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Inclusión Productiva.
3. Acompañar los procesos de asistencia técnica en la formulación de políticas y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria a Entidades del orden nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.

4. Guiar y acompañar técnicamente las actividades relacionadas con temas de salud y nutrición, en el marco de la seguridad alimentaria y nutricional y la inclusión productiva, de los proyectos ejecutados por la Dependencia, de acuerdo con el proceso de focalización.
5. Facilitar el diseño metodológico e implementación de procesos productivos relacionados con seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Inclusión Productiva.
6. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación que adelante la Dirección de Inclusión Productiva, cuando sea delegao para tal fin.
7. Acompañar las sesiones técnicas de la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional - CISAN, o quien haga sus veces, y las mesas técnicas que de ella se deriben, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos.
8. Acompañar las actividades internas y externas de la Entidad, cuando sea delegado para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
5. Costos y presupuestos.
6. Autos 004 y 005 del 2009.
7. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
8. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
9. Derecho de petición y racionalización de trámites.
10. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
11. Ley 1448 de 2011.
12. Habilidades en redacción.
13. Ofimática Básica.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Nutrición y Dietética. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Nutrición y Dietética. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Nutrición y Dietética. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Nutrición y Dietética. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades necesarias para la formulación, diseño e implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de la Dependencia, así como orientar la toma de decisiones técnicas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estrategias para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la Dependencia.
2. Acompañar los procesos de asistencia técnica en la formulación de políticas y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria a Entidades del orden nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Elaborar documentos de carácter técnico e informes relacionados con seguridad alimentaria y nutricional e inclusión productiva, en el marco de las acciones de la dependencia.
4. Facilitar el diseño metodológico e implementación de procesos productivos relacionados con seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Inclusión Productiva.
5. Realizar acompañamiento técnico a las actividades relacionadas con temas Agricolas/pecuarias/Agropecuarios, en el marco de la seguridad alimentaria y nutricional y la inclusión productiva, de los proyectos ejecutados por la Dependencia, de acuerdo con el proceso de focalización.
6. Acompañar las actividades internas y externas de la Entidad, cuando sea delegado para tal fin.
7. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación que adelante la Dirección de Inclusión Productiva, cuando sea delegado para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
5. Costos y presupuestos.
6. Autos 004 y 005 del 2009.
7. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
8. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
9. Derecho de petición y racionalización de trámites.
10. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
11. Ley 1448 de 2011.

12. Habilidades en redacción.
13. Ofimática Básica.

IVI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y hacer seguimiento a los asuntos de carácter jurídico de la Dirección de Inclusión Productiva, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la Dependencia.
2. Implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutrición, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Realizar labores propias de los procesos de contratación de adelante la dependencia ante la Subdirección de Contratación de la Entidad, de acuerdo con las necesidades y procedimientos definidos.
4. Elaborar los Estudios Previos de los procesos de contratación directa y convocatorias públicas de acuerdo con las normas vigentes.
5. Proyectar los pliegos de condiciones y verificar los anexos de los procesos de convocatoria pública de acuerdo con las normas vigentes.
6. Realizar seguimiento a los procesos de convocatoria pública, revisando las propuestas y remitiendo las respuestas a las observaciones realizadas de acuerdo con las normas vigentes.
7. Evaluar jurídicamente los documentos de las Entidades sin ánimo de lucro propuestas por las Entidades Territoriales como operadores para ejecutar proyectos de seguridad alimentaria y nutrición, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Revisar las justificaciones de designación de supervisión para los convenios suscritos por el Departamento para la Prosperidad Social relacionados con la Dirección de Inclusión Productiva de conformidad con la normatividad vigente.
9. Orientar jurídicamente los Comités Técnicos Operativos Locales de los Convenios en ejecución, de conformidad con la normatividad y la Guía para la intervención de la Dirección de Inclusión Productiva vigente.
10. Realizar los trámites jurídicos que surjan con ocasión a la ejecución de los convenios que se supervisan en la Dirección de Inclusión Productiva de conformidad con la normatividad aplicable.
11. Proyectar y revisar respuestas jurídicas frente a la solicitud de observaciones a los proyectos de ley remitidos por el Congreso de la República, relativos a temas de Seguridad Alimentaria y Nutrición, y demás comunicaciones internas y externas, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Proyectar respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos para ello.
13. Dar lineamientos y proponer soluciones jurídicas a los casos que surjan con ocasión del quehacer de la Subdirección de Seguridad Alimentaria y Nutricional de conformidad con la normatividad vigente.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
5. Costos y presupuestos.
6. Autos 004 y 005 del 2009.
7. Política y Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
8. Asistencia Técnica en SAN.
9. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Derecho de petición y racionalización de trámites.
12. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
13. Ley 1448 de 2011.
14. Habilidades en redacción.
15. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Titulo profesional clasificado en los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HABITAT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar y acompañar el proceso de diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar las respuestas de las consultas por los diferentes actores que le sean formuladas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente. 2. Desarrollar la asistencia técnica en los asuntos relacionados con proyectos de infraestructura y hábitat de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia y de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 3. Revisar la documentación para sustentar la toma de decisiones en materia de los proyectos de infraestructura y hábitat para el cumplimiento de las metas de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 4. Revisar y evaluar la documentación de los proyectos asignados por la dependencia, con el fin de determinar el nivel de completitud y la factibilidad técnica de las propuestas presentadas por los entes territoriales de acuerdo con las directrices de priorización y focalización establecidas por la Dirección de la Entidad. 5. Generar la articulación con las diferentes dependencias de la Entidad, regionales y Entidades públicas y privadas en los asuntos que se deriven de los proyectos de infraestructura y hábitat que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas por la Dirección de la Entidad. 6. Gestionar mecanismos orientados a generar concertaciones con Entidades públicas y privadas del orden nacional y local, para el desarrollo de proyectos de infraestructura y hábitat que respondan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria) 2. Políticas sociales. 3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 4. Formulación y gestión de proyectos (Metodología General Ajustada - MGA). 5. Estructuración de proyectos de infraestructura. 6. Contratación pública. 7. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas). 8. Enfoque diferencial. 9. Derechos humanos. 10. Participación ciudadana 11. Veedurías ciudadanas 12. Derecho de petición y racionalización de trámites. 13. Auditoría social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
	Veinticinco (25) meses de experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HABITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y acompañar el proceso de diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de Infraestructura y Hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar seguimiento a los asuntos contractuales referentes a los convenios y contratos suscritos para proyectos de infraestructura y hábitat que adelante la dependencia, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Realizar las actuaciones o tareas jurídicas encomendadas, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de infraestructura y hábitat, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
3. Elaborar los documentos y efectuar el soporte legal en la ejecución de convenios de infraestructura y hábitat y acompañar las etapas precontractual, contractual y post-contractual para el cumplimiento de las metas de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la Entidad.
4. Dar capacitación en materia legal a los supervisores, administradores, financieros y contables de los convenios y contratos que ejecute la dependencia en aplicación del régimen de contratación y el estatuto anticorrupción.
5. Elaborar las respuestas a los requerimientos de los entes de control, relacionadas con los programas, planes y proyectos propios de la dependencia en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Estatuto general de contratación pública y Decretos reglamentarios.

5. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Enfoque diferencial.
8. Derechos humanos.
9. Veedurías ciudadanas
10. Código Contencioso Administrativo.
11. Auditoría social..

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y gestionar las estrategias y lineamientos de participación ciudadana en la gestión pública para contribuir en la calidad, pertinencia y cobertura de las intervenciones de la Entidad con sus grupos de valor y grupos de interés, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer acciones a partir de metodologías de participación y colaboración ciudadana, para promover la transparencia, el gobierno abierto de acuerdo con el modelo de participación y servicio institucional y a la normatividad vigente.
2. Generar propuestas para el desarrollo de ejercicios de participación ciudadana, que permitan tener una aproximación al ciudadano desde sus necesidades e intereses, de acuerdo con la caracterización del ciudadano y al modelo de participación y servicio.
3. Proponer metodologías y herramientas que propicien la vinculación de los grupos de valor y grupos interés de la Entidad en el ciclo de gestión de sus planes, programas y proyectos, de modo que la información obtenida permita adaptar la oferta programática de la Entidad a las necesidades e intereses del ciudadano en el marco del modelo de participación y servicio y los lineamientos institucionales.
4. Recomendar a las dependencias de la Entidad acciones para promover la participación de los grupos de valor y los grupos de interés en la gestión pública, a partir de las metodologías y herramientas de participación ciudadana definidas en el modelo de participación y servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos CONPES aplicables.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Indicadores para la Medición de la Pobreza en Colombia.
4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
5. Medición de satisfacción de atención al usuario.
6. Caracterización de los usuarios.
7. Modelo de atención multicanal.
8. Gobierno en Línea.
9. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
10. Normatividad Participación Ciudadana Aplicable
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Transparencia y Gobierno Abierto.
13. Derecho de petición y racionalización de trámites.
14. Técnicas de atención al ciudadano.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar las estrategias y acciones para la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el modelo de participación y servicio de la Entidad, para la implementación de atención multicanal, de acuerdo con los lineamientos dados institucionales y la normatividad vigente..

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer estrategias de participación, servicio y atención a los ciudadanos mediante mecanismos asociados al uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y los lineamientos de gobierno en línea (GEL) de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Implementar y evaluar las estrategias de atención con uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

3. Proponer acciones para mejorar la atención multicanal de los grupos de valor y grupos de interés objeto de la Entidad, en el marco de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), gobierno abierto, y participación, según los objetivos institucionales y las entidades rectoras en la materia.
4. Recomendar a las dependencias de la Entidad estrategias para optimizar la atención a los grupos de valor y grupos de interés, a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) de acuerdo con el modelo de participación y servicio y los lineamientos dados por la Entidad.
5. Realizar actividades técnicas y operativas de los contratos relacionados con la estrategia multicanal de la dependencia, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación Estata.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos CONPES aplicables.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Indicadores para la Medición de la Pobreza en Colombia.
4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
5. Medición de satisfacción de atención al usuario.
6. Caracterización de los usuarios.
7. Modelo de atención multicanal.
8. Gobierno en Línea.
9. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
10. Transparencia y Gobierno Abierto.
11. Derecho de petición y racionalización de trámites.
12. Técnicas de atención al ciudadano.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

implementar y verificar el proceso de planeación y seguimiento de los servicios de apoyo a cargo del Despacho y de las dependencias de la Secretaría General, observando las normas relacionadas con la planeación, la gestión y de carácter presupuestal, financiero y legal, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en, la implementación y seguimiento del modelo de planeación y gestión para el Despacho y las Dependencias de la Secretaría General, con el objeto de contribuir a la mejora de la prestación de los servicios de apoyo, de conformidad con las normas y políticas vigentes.
2. Revisar y ajustar los procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría General y sus dependencias, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de apoyo, de acuerdo con las políticas y las normas aplicables.
3. Acompañar el diseño y la implementación de programas, planes y proyectos para los procesos a cargo de la Secretaría General y sus dependencias, con el objeto de contribuir a la mejora en su funcionamiento, conforme a las políticas y los planes de la Secretaría General y con el Sistema de Gestión Integral.
4. Efectuar seguimiento a los diferentes planes, acciones y gestiones de los procesos de apoyo a cargo de la Secretaría General, con el fin de mejorar la prestación del servicio, conforme con las políticas, procesos y procedimientos.
5. Participar en la implementación de metodologías y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, con el fin de establecer mejoras en la prestación de los servicios de la Secretaria General, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
6. Efectuar seguimiento a los diferentes planes en el marco del Sistema de Desarrollo Administrativo, con el fin de generar alertas en el cumplimiento de metas, de conformidad con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
7. Participar en la implementación de metodologías y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, con el fin de establecer mejoras en la prestación de los servicios de la Secretaria General, de conformidad con los lineamientos y la Normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno.
2. Planes de mejoramiento Institucional.
3. Normatividad: Ley 87 de 1993, Decreto 1599 de 2005; Ley 872 de 2003.
4. Normas técnicas vigentes
5. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
6. Auditorías: principios, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría.
7. Riesgos: Identificación, Análisis, Valoración y Políticas de Administración de Riesgos.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

9. Gestión por procesos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Economía. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar proyectos de desarrollo de software dirigidos a suplir las necesidades de la entidad, acordes con el plan estratégico de tecnologías de la información y normatividad aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el diagnostico de necesidades en lo relacionado al software que requieren las dependencias de la entidad, con el objetivo de priorizar el desarrollo de las soluciones, según las mejores prácticas en la materia y lineamientos de la entidad 2. Acompañar las labores de análisis y levantamiento de requerimientos con el propósito de facilitar la implementación de sistemas de información, conforme el plan estratégico de tecnologías de la información. 3. Diseñar e implementar las estrategias de aplicación metodológica de procesos de desarrollo de software, con el fin de adoptar una metodología estándar, según las necesidades que requieren las dependencias de la entidad. 4. Diseñar los procesos y aplicaciones con el fin de garantizar la calidad en el desarrollo de los sistemas de información para la entidad, de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información. 5. Realizar el desarrollo e implementación de unidades, módulos y todos los componentes de software, a fin de solucionar las necesidades de las dependencias, acorde con los procesos establecidos para los proyectos de desarrollo de software. 6. Realizar las pruebas de calidad de software en elementos, productos y proyectos de software realizados en la entidad o por terceros, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento, conforme con las mejores prácticas en la materia. 7. Controlar y analizar el comportamiento del ciclo de vida de los proyectos de desarrollo de software en la entidad y tomar las acciones necesarias, con el ánimo de garantizar su vigencia y funcionalidad, con base en las necesidades de la entidad. 8. Realizar los procesos de gestión de cambios y el relacionamiento con la configuración en los proyectos de desarrollo de software de la entidad a fin de llevar una trazabilidad de las modificaciones e implementaciones efectuadas, según los lineamientos institucionales. 9. Diseñar y administrar los procesos relacionados con el soporte técnico, mantenimiento y desarrollo de aplicaciones de software de la entidad, con el ánimo de mantener su operatividad en función de las necesidades institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gerencia de Proyectos. 2. Interoperabilidad de sistemas de información. 3. Análisis y diseño de sistemas de información. 4. Herramientas de análisis de software. 5. Conocimientos en lenguajes de Programación. 6. Conceptos básicos de Ingeniería de Requerimientos. 7. Diseño y gestión de Bases de Datos relacionales. 8. Conceptos básicos de arquitectura de software. 9. Gobierno en Línea.
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Ingenieria Mecanica y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Ingenieria Mecanica y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Ingenieria Mecanica y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Ingenieria Mecanica y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte a las bases de datos y servidores de administración de contenido y de aplicación de la entidad con el propósito de garantizar la integridad, disponibilidad, confiabilidad y confidencialidad de las mismas, de acuerdo con las mejores prácticas en la materia y el plan estratégico de tecnologías de la información.

2. Efectuar las copias de respaldo de las bases de datos de los sistemas de información y servidores de administración de contenido de la entidad, a fin de garantizar la disponibilidad de la información, según el plan de contingencia.
3. Realizar seguimiento a los proyectos que estén relacionados con la plataforma de bases de datos y servidores de administración de contenido con el objeto de apoyar la definición de necesidades en materia tecnológica, según los lineamientos de la entidad.
4. Realizar el modelamiento de bases de datos estructurales y no estructurales que se requieran con el propósito de facilitar el correcto funcionamiento de la aplicaciones de la entidad, conforme con los lineamientos establecidos.
5. Acompañar la implementación de los planes de contingencia informática en lo relacionado con la administración de las bases de datos y los servidores de administración de contenido, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de esta información, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Realizar la documentación técnica de la implementación y mantenimiento de bases de datos y servidores de administración de contenidos con el fin de disponer de la información necesaria para su administración según los lineamientos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Interoperabilidad de sistemas de información.
3. Análisis y diseño de sistemas de información.
4. Herramientas de análisis de software.
5. Conocimientos en lenguajes de Programación.
6. Conceptos básicos de Ingeniería de Requerimientos.
7. Diseño y gestión de Bases de Datos relacionales.
8. Administración y Mantenimiento de Bases de Datos.
9. Gobierno en Línea.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Ingenieria Mecanica y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Ingenieria Mecanica y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Ingenieria Mecanica y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Ingenieria Mecanica y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las actividades relacionadas en las diferentes etapas de la gestión contractual, que demande la Entidad en sus áreas administrativas y misionales, atendiendo la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar y conceptuar el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, obras o servicios a contratar, con el fin de elaborar estudios de sector para los procesos de contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad, desde la perspectiva legal, financiera, económica, técnica, organizacional, incluyendo el estudio de riesgos del sector, en el marco de sus competencias.
2. Revisar, sugerir ajustes y proyectar los distintos documentos y actos administrativos presentados por las áreas y que le sean asignados, relacionados con el proceso de gestión contractual, según procedimientos establecidos.
3. Proyectar los actos administrativos que se requieran con ocasión de la modalidad de contratación directa, para darle sustento legal al proceso que se adelante, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Adelantar los procesos de contratación señalados en cualquiera de sus modalidades, moderar audiencias, responder observaciones, evaluar ofertas, elaborar documentos y actos administrativos, así como publicar oportunamente en los sistemas oficiales de información de la contratación, los documentos propios de la gestión y alimentar las plataformas existentes con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa.
5. Revisar, analizar y remitir para aprobación las Pólizas de Garantías que se exijan por razón de la celebración, ejecución, modificacion y liquidación de los contratos, según los procedimientos y tiempos fijados para ello.
6. Realizar el control de legalidad de los procesos de contratación que se tramiten, de las actas de liquidación bilateral elaboradas por otras entidades que comprometan legal y presupuestalmente a la entidad y realizar acompañamiento respecto de las compras en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (acuerdos marco, instrumentos de agregación de demanda y grandes superficies).
7. Revisar y tramitar las solicitudes de modificación contractual, presentadas por el área y/o los supervisores de los contratos, asi como adelantar los trámites correspondientes frente a posibles incumplimientos contractuales y/o declaratoria de siniestros, según normatividad vigente y procedimientos establecidos.
8. Elaborar las actas de terminación anticipada, actas de liquidación bilateral o unilateral o actas de cierre de expediente contractual de los contratos y/o convenios a solicitud del supervisor o del respectivo coordinador o jefe de la dependencia. y atender los tramites de acuerdos, conciliaciones, reconocimientos y transacciones, así como el uso de cualquier mecanismo alternativo de resolucion de conflictos, según normatividad vigente.
9. Requerir y hacer seguimiento a los supervisores de convenios y contratos para que radiquen la documentación necesaria y alertando sobre vencimiento de términos para la liquidación.
10. Elaborar conceptos jurídicos relacionados con la actividad contractual de la entidad, ajustados a la normatividad vigente.
11. Monitorear, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de la gestion contractual, según procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público.
2. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
5. Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales.
6. Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos contractuales.
7. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales.
8. Liquidación contractual, multas, incumplimiento, caducidad, terminación unilateral.
9. Celebración indebida de contratos - Ley 599 de 2000.
10. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Mtrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las actividades relacionadas en las diferentes etapas de la gestión contractual, que demande la Entidad en sus áreas administrativas y misionales, atendiendo la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos financieros para la elaboración de los estudios del sector y la etapa precontractual, según las modalidades de contratación y los requerimientos.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, obras o servicios a contratar, con el fin de elaborar estudios de sector para los procesos de contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad, desde la perspectiva legal, financiera, económica, técnica, organizacional, incluyendo el estudio de riesgos del sector, en el marco de sus competencias.
3. Realizar el análisis del comportamiento de los indicadores del sector económico y establecer los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional de los procesos de contratación que le sean asignados.
4. Evaluar financieramente las propuestas presentadas en los diferentes procesos contractuales, de acuerdo con su competencia.
5. Responder las observaciones y consultas de carácter financiero que se presenten en desarrollo del proceso de gestión contractual.
6. Acompañar las audiencias que se generen en desarrollo del proceso de gestión contractual, con el fin de atender los temas financieros.
7. Elaborar conceptos financieros relacionados con la actividad contractual de la entidad, ajustados a la normatividad vigente.
8. Orientar desde el área financiera la elaboración de los distintos documentos y actos administrativos presentados por las áreas y que le sean asignados, relacionados con el proceso de gestión contractual, según procedimientos establecidos.
9. Monitorear, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de la gestion contractual, según procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público.
2. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
5. Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales.
6. Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos contractuales.
7. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales.
8. Liquidación contractual, multas, incumplimiento, caducidad, terminación unilateral.
9. Celebración indebida de contratos - Ley 599 de 2000.
10. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la dependencia en las actividades propias del proceso de adquisición de bienes y servicios para satisfacer sus necesidades, de acuerdo con lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y concertar junto con el cliente interno, la estructuración de las Fichas Técnicas y Estudios Previos con el propósito de la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Orientar la elaboración de las Fichas Técnicas y Estudios Previos con el fin de la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos
3. Orientar y realizar seguimiento a la gestión de los procesos de contratación de la dependencia en cualquiera de sus etapas, con el propósito de cumplir las metas, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento a la contratación proyectada en el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios con el fin de cumplir las metas de la dependencia, conforme a los lineamientos de la entidad.
5. Generar propuestas estratégicas para la planeación de las actividades contractuales de la dependencia, con el objeto de establecer herramientas de seguimiento a las actividades e identificar los puntos de control necesarios para minimizar los riesgos de la gestión, de acuerdo con las metas establecidas.
6. Orientar al jefe inmediato en lo relacionado con la contratación y las funciones de la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Analizar la procedencia de las modificaciones contractuales que sean necesarias durante el proceso de ejecución con el propósito de soportar la operación conforme a la normatividad vigente y los requerimientos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Régimen de Contratación Estatal.
3. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
4. Gestión Ambiental.
5. Proveeduría integral.
6. Gerencia de operaciones.
7. Estructuras de Costos de productos y Servicios.

8. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la prestación de los servicios administrativos de la entidad para suplir sus necesidades y brindar el soporte operativo que se requiere para su funcionamiento, de acuerdo con lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la ejecución de las actividades del proceso de prestación de servicios (transporte, aseo y cafetería, vigilancia, logísitica, adecuaciones, impresión, digitalización y fotocopiado, suministro de elementos de oficina, servicios públicos, parqueaderos, entre otros), garantizando su eficiencia y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
2. Ejercer el control sobre el proceso de prestación de servicios a partir del resultado generado por los indicadores de gestión, con el propósito de introducir mejoras al mismo, conforme los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de la programación del abastecimiento de los elementos de consumo de las distintas dependencias de la entidad, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades de las mismas, con base en Reglamento Interno para el Manejo de Bienes.
4. Hacer uso de los resultados del sistema de seguimiento y control del consumo de cada una de las dependencias de la entidad con el propósito de participar en la definición de políticas de abastecimiento acorde con las necesidades institucionales.
5. Hacer seguimiento a los registros y reportes que se generan del proceso de prestación de servicios garantizando su confiabilidad y proponiendo modificaciones en los procedimientos cuando sea necesario, en concordancia con lineamientos institucionales.
6. Realizar seguimiento a las actividades del proceso de prestación de servicios, garantizando su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Evaluar la pertinencia de las solicitudes de servicios administrativos realizadas por las diferentes dependencias de la entidad, con el propósito de dar un uso racional a los recursos y mejorar lon niveles de respuesta con base en los lineamientos institucionales.
8. Orientar la evaluación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, con el fin de establecer mejoras al proceso y aumentar los niveles de satisfacción del cliente, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
9. Gestionar y controlar el levantamiento y actualización de las hojas de vida de las sedes de la entidad, con el fin de contar con información que apoye la toma de decisiones y la estado de los servicios prestados, de conformidad con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal
2. Gerencia de Proyectos
3. Costos y presupuestos
4. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias
6. Principios Presupuestales
7. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras
8. Modelo Estándar de Control Interno
9. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
10. Planes de mejoramiento Institucional
11. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del	Veinticinco (25) meses de

Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la administración y el control de los bienes del inventario de la Entidad para garantizar su existencia, integridad y operatividad, de acuerdo con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la ejecución de las actividades del proceso de administración de bienes garantizando su control y funcionalidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Orientar la elaboración y aplicación de los planes de mantenimiento de los bienes de la Entidad y de los cuales ella es responsable, a fin de garantizar la operatividad de los mismos de acuerdo con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes y las Buenas Prácticas en la Materia.
3. Ejercer el control sobre el proceso de administración de bienes a partir del resultado generado por los indicadores de gestión, con el propósito de introducir mejoras al mismo, conforme los lineamientos establecidos por la Entidad.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de la programación del abastecimiento de los bienes y/o elementos de consumo de las distintas dependencias de la Entidad, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades de las mismas, con base en el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes.
5. Hacer uso de los resultados del sistema de seguimiento y control del consumo de cada una de las dependencias de la Entidad con el propósito de definir políticas de abastecimiento acordes con las necesidades institucionales.
6. Hacer seguimiento a los registros y reportes que se generan del proceso de administración de bienes garantizando su confiabilidad y proponiendo modificación en los procedimientos, cuando sea necesario, en concordancia con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes.
7. Orientar las acciones tendientes a la depuración de los inventarios de la Entidad con el ánimo de contar con los bienes suficientes e idóneos para el debido funcionamiento institucional, de acuerdo con el reglamento interno para el manejo de bienes.
8. Adelantar las gestiones pertinentes para el aseguramiento de los bienes con miras a garantizar su integridad y el pago de las obligaciones tributarias propias de ellos, con base en Reglamento Interno para el Manejo de Bienes y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
2. Gerencia de Proyectos.
3. Costos y presupuestos.
4. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
6. Principios Presupuestales.
7. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
10. Planes de mejoramiento Institucional.
11. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines, Economia, Contaduria Publica, Derecho y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional

Conocimiento — NBC: Administracion, Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines, Economia, Contaduria Publica, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines, Economia, Contaduria Publica, Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines, Economia, Contaduria Publica, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y verificar el proceso de Planeación y seguimiento de los servicios de apoyo a cargo del Despacho y de las dependencias de la Secretaría General, observando las normas de carácter presupuestal, financiero y legal, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el diseño, implementación y seguimiento de un modelo de planeación y gestión para el la dependencia, con el objeto de contribuir a la mejora continua de los procesos de planeación, de conformidad con las normas y políticas vigentes.
2. Orientar en el diseño y mejoramiento de los procesos de la dependencia, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y las normas aplicables.
3. Orientar a la dependencia en el análisis de requerimientos de orden administrativo y operativo, con el fin garantizar la prestación de los servicios a las dependencias de la entidad, según las directrices y objetivos Institucionales.
4. Acompañar a la dependencia en la elaboración de los diferentes planes anuales, con el objeto de contar con la adecuada planeación en la adquisición de los bienes y servicios de la vigencia, de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
5. Proponer, acompañar y hacer seguimiento a la implementación de programas, planes y proyectos relacionados con el funcionamiento de los procesos a cargo de la dependencia, con el fin de establecer acciones de mejora en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Brindar asistencia técnica en lo relacionado con los procesos de apoyo a la gestión de la entidad, con el objeto de mejorar la realización de los mismos, de conformidad con los requerimientos institucionales y las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
2. Gerencia de Proyectos.
3. Costos y presupuestos.
4. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
6. Principios Presupuestales.
7. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Adquisiciones.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
10. Planes de mejoramiento Institucional.
11. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines, Economia. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria Electronica,	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Telecomunicaciones y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines, Economia. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines, Economia. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines, Economia. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y planear las actividades propias de la Gestión Documental, respecto a la ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos del Departamento, garantizando el cumplimiento de la normatividad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar medidas y reglamentaciones para la implementación de un Sistema de Gestión de Documental, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
2. Orientar la ejecución del procedimiento de Gestión Documental al interior de la entidad.
3. Responder por los documentos oficiales entregados en custodia al archivo con el fin de conservar la memoria institucional.
4. Realizar Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de acuerdo a las normas del Archivo General de la Nación.
5. Garantizar que el modelo de Gestión Documental funcione correctamente al interior de la Entidad.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, en especial en lo relacionado con la Gestión Documental.
7. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
8. Atender los requerimientos de información efectuados por las dependencias del Departamento.
9. Prestar asesoría sobre manejo de archivos de gestión en las dependencias e implementar los procedimientos y las mejores prácticas archivísticas al interior del Departamento.
10. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
11. Realizar el control, seguimiento y custodia del archivo del Departamento.
12. Implementar el Sistema de Gestión Documental dentro del Departamento.
13. Administrar los procesos de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría Pública, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, verificar, registrar y conciliar los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera, así como, elaborar las certificaciones y reportes de informes requeridos, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y gestionar los trámites financieros a su cargo, en los sistemas de información, previa revisión y análisis de los documentos soportes, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 2. Emplear estrategias que permitan el control y seguimiento sobre los trámites financieros realizados a la información y documen tación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 3. Analizar los saldos, movimientos y transacciones financieras registradas en los sistemas de información, que le sean asignadas, realizar los cálculos de actualización, así como, efectuar su conciliación, seguimiento, depuración y revelación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 4. Preparar, analizar y validar los estados financieros e informes contables de la entidad, así como los archivos y reportes necesarios, para su transmisión, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 5. Asistir a las diferentes dependencias de la entidad en los requerimientos formulados y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto tributario nacional, distrital y municipal 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto 3. Marco Normativo Contable para entidades de Gobierno 4. Conocimientos básicos en contratación pública 5. Herramientas de ofimática.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Economía. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
	Veinticinco (25) meses de

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, verificar, registrar y conciliar los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera, así como, elaborar las certificaciones y reportes de informes requeridos, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes..

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar y gestionar los trámites financieros a su cargo, en los sistemas de información, previa revisión y análisis de los documentos soportes, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
2. Emplear estrategias que permitan el control y seguimiento sobre los trámites financieros realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Expedir los documentos financieros requeridos y verificar que correspondan con los registrados en los sistemas de información, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
4. Realizar los cruces de información y preparar los reportes financieros que le sean requeridos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
5. Asistir a las diferentes dependencias de la entidad en los requerimientos formulados y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
2. Marco Normativo Contable para entidades de Gobierno.
3. Conocimientos generales en impuestos nacionales, distritales y municipales.
4. Conocimientos generales en Contratación Estatal.
5. Herramientas de ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, verificar, registrar y conciliar los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera así como, elaborar las certificaciones y reportes de informes requeridos, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar y gestionar los trámites financieros a su cargo, en los sistemas de información, previa revisión y análisis de los documentos soportes, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
2. Emplear estrategias que permitan el control y seguimiento sobre los trámites financieros realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Analizar los saldos, movimientos y transacciones financieras registradas en los sistemas de información, que le sean asignadas, así como, efectuar su conciliación, seguimiento y depuración, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
4. Registrar, validar y autorizar oportunamente los trámites de pagos, así como elaborar y consolidar las bases de datos y generar los reportes de información que le sean requeridos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
5. Asistir a las diferentes dependencias de la entidad en los requerimientos formulados y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto
2. Conocimiento básicos en Marco Normativo contable para entidades de gobierno
3. Estatuto tributario nacional, distrital y municipal
4. Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC
5. Conocimientos básicos en contratación pública
6. Herramientas de ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, verificar, registrar y conciliar los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera así como, elaborar las certificaciones y reportes de informes requeridos, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la liquidación y registro de los trámites financieros a su cargo, en los sistemas de información, previa revisión y análisis de los documentos soportes, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
2. Emplear estrategias que permitan el control y seguimiento sobre los trámites financieros realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Emitir las certificaciones y verificar que correspondan con los reportes de los sistemas de información, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
4. Elaborar las conciliaciones y preparar la información que le sea requerida, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
5. Asistir a las diferentes dependencias de la entidad en los requerimientos formulados y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.las declaraciones tributarias teniendo en cuenta con los procedimientos y normatividad vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto tributario nacional, distrital y municipal.
2. Conocimientos en retenciones en la fuente a título de renta, IVA, ICA y otros conceptos
3. Herramientas de ofimática.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
5. Marco Normativo Contable para entidades de gobierno.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Publica, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Economía Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, revisar, registrar y conciliar los tramites financieros asignados a la Subdirección Financiera, así como, elaborar las certificaciones y reportes de informes requeridos, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en las actividades que le sean solicitadas con relación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, mapas, planes, procedimientos, propuestas a acciones correctivas y de mejora y demás aspectos para la articulación institucional, que contribuyan a su mejoramiento, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
2. Emplear estrategias que permitan el control y seguimiento sobre los trámites financieros realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Presentar, actualizar y analizar indicadores, herramientas y matrices de cumplimiento de la Subdirección Financiera, aplicando seguimientos, generando alarmas y elaborando los informes solicitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Subdirector Financiero.
4. Registrar las operaciones financieras en los sistemas de información, previo análisis, revisión y conciliación de los soportes, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
5. Asistir a las diferentes dependencias de la entidad en los requerimientos formulados y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Conocimientos generales en Marco Normativo Contable para entidades de gobierno.
3. Conocimientos generales en Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC.
4. Conocimientos generales en Estatuto tributario.
5. Conocimientos generales en Contratación Estatal.
6. Herramientas de ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

las funciones del empleo. Matrícula oTarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y evaluar el proceso de gestión del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la implementación y el seguimiento de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes.
2. Organizar el desarrollo, seguimiento de los procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano.
3. Gestionar las actividades relacionadas con la selección y vinculación del talento humano de la Entidad, atendiendo los procedimientos definidos para tales efectos.
4. Realizar evaluación de las hojas de vida de los aspirantes a ocupar empleos de la planta de personal de la Entidad, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con el manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad.
5. Tramitar ante el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo de Presidencia de la República, el proceso de evaluación de competencias y publicación de hojas de vida de los aspirantes a ocupar empleos de nivel Directivo o Asesor de la planta de personal de la Entidad, cuando a ello haya lugar, y atendiendo las directrices impartidas.
6. Proyectar las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, con el fin de atender los requerimientos y según el procedimiento definido.
7. Estudiar y analizar las solicitudes relacionadas con los movimientos de la planta de personal a través de reubicaciones y traslados que formulen los servidores públicos de la Entidad atendiendo los lineamentos y la normatividad vigente.
8. Realizar el estudio técnico de las hojas de vida de los servidores públicos de la Entidad con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia requeridos para el otorgamiento de primas técnicas, de acuerdo con los lineamientos internos y la normatividad vigente.
9. Elaborar el estudio de requisitos de los servidores públicos de carrera aspirantes a ocupar empleos de superior jerarquía en encargo, de conformidad a la normatividad vigente.
10. Proyectar las comunicaciones dirigidas a entes de control y al Grupo de Control Interno Disciplinario relacionadas con las situaciones administrativas de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, cuando así lo soliciten, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
11. Efectuar la actualización, adición y modificación del manual especifico de funciones y competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente.

12. Proyectar las comunicaciones dirigidas a las distintas dependencias de la Entidad, relacionadas con la gestión y competencias de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
13. Sistematizar la información relacionada con el proceso de gestión del Talento Humano en lo que a la administración del Talento Humano se refiere, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos de acuerdo con los manuales de operación.
14. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que a carrera administrativa y evaluación de desempeño se refiere, de conformidad a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigente
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Formación basada en competencias.
6. Normatividad aplicable deEvalaución del desempeño laboral y Acuerdos de Gestión
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y evaluar el proceso de gestión del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la implementación y el seguimiento de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes.
2. Organizar el desarrollo, seguimiento de los procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano.
3. Realizar las actividades relacionadas con la administración y control de la liquidación de la nómina, y el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscal, de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
4. Gestionar el registro de las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos de la Entidad, en la herramienta tecnológica establecida para tal fin, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
5. Revisar las novedades de personal que se requieran para la liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales, de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Controlar el valor de los aportes y descuentos que por ley se deban realizar en la liquidación de la nómina, en relación con las entidades del sistema de seguridad social integral y parafiscales, atendiendo la normatividad aplicable.
7. Verificar el valor de los descuentos que se ordenen por autoridad administrativa o judicial o que se soliciten por los servidores públicos de la Entidad, atendiendo normatividad aplicable.
8. Preparar la información para la proyección del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales y contribuciones inherentes al sector público y privado de la Entidad, al igual que las proyecciones necesarias mensuales del costo de nómina en el plan anual de caja, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que administración del talento humano se refiere.
10. Administrar el sistema de información con el que cuente la Entidad, relacionado con el proceso de gestión del talento humano en lo que a las actividades de nómina refiere, de acuerdo los procedimientos establecidos y los manuales de operación definidos..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigente.
2. Nómina y prestaciones sociales en el sector público.
3. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
5. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asisteciatécnica al proceso de gestión del desarrollo del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y evaluar la ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes.
2. Gestionar el desarrollo, seguimiento de los procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano.
3. Identificar, formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente sobre el tema.
4. Diseñar las estrategias para la elaboración del diagnóstico de necesidades de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Gestionar, Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación el Plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el diagnostico de necesidades identificadas y atendiendo a los lineamientos de la Secretaria General y la Subdirección de Talento Humano
6. Ejecutar al Plan de Estímulos e Incentivos dirigido a los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
7. Gestionar con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la realización de actividades del plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, tendientes a promover las condiciones de vida laborar y el desarrollo de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la reglamentación y normatividad vigente.
8. Diseñar la metodología para realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, atendiendo por los lineamientos de la Subdirección de Talento Humano.
9. Ejecutar las actividades orientadas a la medición y mejoramiento del clima laboral de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaria General y de la Subdirección de Talento Humano.
10. Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Estímulos e Incentivos dirigido a los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
11. Gestionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes.
12. Preparar y proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del desarrollo del Talento Humano en lo que bienestar, seguridad y salud en el trabajo del Talento Humano se refiere.
13. Actualizar la información relacionada con el plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos, de acuerdo con los manuales de operación definidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigente.
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Formación basada en competencias.
6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica en el diseño y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la

Subdirección de Talento Humano para el logro los objetivos y metas propuestas por la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes.
2. Realizar la evaluación y seguimiento a la implementación de los planes, programas, proyectos,procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano.
3. Elaborar la planeación anual y mensual del presupuesto general de la Subdirección de Talento Humano, llevar el control y mantener actualizado los informes semanales y mensuales sobre la ejecución del mismo.
4. Preparar estudios, propuestas y presentar informes de carácter técnico y análisis estadísticos del presupuesto y Plan de Compras, Nómina, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo definido en el plan de compras.
5. Asistir y participar cuando sea convocado o delegado por el área, en reuniones o comités de carácter oficial, para la formulación y ejecución de planes que involucren a la Dependencia.
6. Controlar el presupuesto de la Dependencia a través del PAC y las proyecciones de gasto de la operación que se requieran, según procedimientos establecidos.
7. Preparar y analizar los indicadores de gestión que requiera la Dependencia, de acuerdo con los criterios definidos por el Entidad.
8. Aplicar conocimientos, principios y procedimientos para la elaboración de estudios previos, términos y condiciones técnicas de las órdenes o contratos, que le sean asignados en desarrollo de las acciones propias del área.
9. Elaborar los ajustes de los documentos estratégicos, manuales y guías de los planes, programas y estrategias de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigentes.
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Formación basada en competencias.
6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
9. Normas que regulan el presupuesto publico en colombia.
10. Contratación pública y supervisión de contratos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

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

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y evaluar el proceso de gestión del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la implementación y el seguimiento de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes. 2. Organizar el desarrollo, seguimiento de los procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano. 3. Realizar el ingreso y diligenciamiento de todas las novedades de nómina que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación del pago a los funcionarios, según soportes. 4. Acompañar las actividades relacionadas con el control de la nómina de los funcionarios en el sistema de información usado por el Departamento, teniendo en cuenta el reconocimiento de las situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, primas, ajustes y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la ley, dentro de los plazos establecidos para el efecto. 5. Elaborar los actos administrativos de liquidación de prestaciones sociales, según normatividad vigente. 6. Atender el suministro de la información técnica requerida para la gestión de los informes dirigidos al área financiera correspondientes a cada nómina, según directrices establecidas. 7. Acompañar la elaboración de los formularios para el trámite de los aportes voluntarios y AFC de los funcionarios a cada una de las entidades en las cuales se encuentren afiliados los servidores. 8. Elaborar la liquidación de las prestaciones sociales con las deducciones correspondientes, según normatividad vigente. 9. Brindar información para la elaboración del presupuesto previsto para el pago oportuno de salarios, liquidaciones, prestaciones sociales, aportes parafiscales y de seguridad social, primas técnicas, reconocimientos e incentivos y todos los demás temas relacionados con el sistema de nómina de la entidad. 10. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con nómina, seguridad social y demás inquietudes inherentes de los funcionarios vinculados y desvinculados de la entidad. 11. Tramitar y verificar documentos soportes de las incapacidades ante las E.P.S., realizando seguimiento y control a su radicación y cobro según procedimientos establecidos. 12. Hacer seguimiento y control permanente a las incapacidades radicadas y cobradas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigentes. 2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro. 3. Nómina y prestaciones sociales enel sector público 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano. 5. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos	Veinticinco (25) meses de experiencia

Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores inherentes de auditor interno, participar en la planeación y ejecución de las actividades propias de la Oficina de Control Interno, garantizar una actividad independiente y objetiva de aseguramiento, por medio de un enfoque hacia la prevención y evaluar la efectividad en la gestión de riesgos y controles, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la entidad, de acuerdo con los procedimientos, metodología y normatividad vigente.
2. Analizar los resultados de la medición del desempeño institucional y generar las recomendaciones pertinentes para la mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Control Interno, conforme a la normatividad aplicable.
3. Preparar y realizar la evaluación independiente sobre el estado del Sistema de Control Interno de la entidad, teniendo en cuenta las directrices establecidas y la normatividad vigente.
4. Formular, divulgar y monitorear el plan anual de auditoría, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Verificar la implementación y efectividad de los controles internos en el proceso de gestión financiera y contable de la entidad, según la normatividad vigente.

6. Ejecutar las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Control Interno e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
7. Realizar los informes de ley y demás informes inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno, conforme a los tiempos establecidos y la normatividad vigente.
8. Ejecutar procesos de seguimiento priorizados, para la evaluación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Control Interno, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.
9. Implementar estrategias de enfoque hacia la prevención, tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, según las políticas institucionales y la normatividad aplicable.
10. Evaluar la implementación, el cumplimiento y la efectividad de los procedimientos relacionados con el tratamiento y administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
11. Examinar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, verificando las herramientas de control y autocontrol, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.
12. Identificar y analizar el impacto de las acciones de mejora propuestas y contenidas en los diferentes planes de mejoramiento, determinando su efectividad e informando su resultado, según las normas aplicables.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Modelo Estándar de Control Interno.
2. Normas sobre planes de desarrollo.
3. Políticas públicas.
4. Normatividad: Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Acto Legislativo No. 04 de 2019, Decreto No. 403 de 2020, Resolución Reglamentaria Orgánica número: 0042 de 2020, Circular No. 015 de 2020, Resolución Reglamentaria Organizacional número: 0762 – 2020.
5. Auditorías basadas en riesgos: principios, metodologías, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría.
6. Metodologías para la gestión del riesgo.
7. Modelo tres líneas de defensa.
8. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.
9. Gestión del conocimiento e innovación.
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
11. Conceptos básicos de contabilidad pública.
12. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
13. Anticorrupción y delitos contra la Administración Pública
14. Normativa disciplinaria.
15. Derecho de petición, racionalización de trámites, transparencia y acceso a la información pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el proceso de planeación, implementación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Dirección de Inclusión Productiva, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las actividades propias de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente 2. Ajustar manuales y guías operativas de los planes, programas y estrategias de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad. 3. Desarrollar el plan anual de las estrategias de intervención de los programas de la Dirección, acorde con el direccionamiento y objetivos estratégicos de la Entidad y la normatividad vigente. 4. Orientar a las Direcciones Regionales en las intervenciones de los programas de la Dirección que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección y los procedimientos de la entidad y normatividad vigente.

5. Gestionar las actividades encaminadas al cumplimiento de los componentes de los programas a cargo de la Dirección, conforme a las directrices por la Entidad y normatividad aplicable.
6. Hacer seguimiento en el territorio a la ejecución de las estrategias de la Dirección, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Controlar que los recursos asignados se inviertan en la población participante de los programas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la guía operativa.
8. Promover y gestionar la participación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad.
9. Participar en la organización e implementación de los eventos de la Dirección, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y normatividad aplicable..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Articulación institucional e inter-agencial.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
7. Cadena de Valor.
8. Política e Instrumentos de Generación de ingresos.
9. Emprendimiento.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
12. Derecho de petición y racionalización de trámites..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía,	

Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades para la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la Dependencia.
2. Acompañar los procesos de asistencia técnica en la formulación de políticas y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria a Entidades del orden nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Elaborar documentos de carácter técnico e informes relacionados con seguridad alimentaria y nutricional e inclusión productiva, en el marco de las acciones de la dependencia.
4. Facilitar el diseño e implementación de procesos productivos relacionados con seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Inclusión Productiva.
5. Guiar y acompañar técnicamente las actividades relacionadas con temas Agricolas/pecuarias/Agropecuarios, en el marco de la seguridad alimentaria y nutricional y la inclusión productiva, de los proyectos ejecutados por la Dependencia, de acuerdo con el proceso de focalización.
6. Representar a la Dependencia en actividades internas y externas donde se desarrollen temas de seguridad alimentaria y nutricional, cuando sea delegado para tal fin.
7. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación que adelante la Dirección de Inclusión Productiva, cuando sea delegado para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
5. Costos y presupuestos.
6. Autos 004 y 005 del 2009.
7. Política y Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
8. Asistencia Técnica en SAN.
9. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Derecho de petición y racionalización de trámites.
12. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
13. Ley 1448 de 2011.
14. Habilidades en redacción.
15. Ofimática Básica..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ciencia política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ciencia política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ciencia política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ciencia política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Ciento veintitrés (123)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades para la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de tecnologías de información con criterios de calidad y gestión de riesgos, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento del estado de los proyectos de tecnologías de la información con criterios de calidad, en el marco de chequeos predefinidos, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
2. Identificar deficiencias relacionadas con tecnologías de la información, en la ejecución de los procesos que afectan la calidad del producto y servicios, reportándolas y estableciendo los planes de mejora respectivos, de acuerdo con lo establecido por la Entidad.
3. Participar en la resolución de problemas tecnológicos de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos efectuados por las dependencias.
4. Aplicar nuevas técnicas y metodologías en tecnologías de la Información, con el propósito de asegurar la calidad, de acuerdo con los estándares internacionales y normatividad vigente.
5. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento y al uso y apropiación de tecnologías de información al interior de la entidad.
6. Realizar seguimiento y monitoreo a los planes y proyectos propuestos por la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Arquitectura empresarial
5. Gobierno digital.

6. Interoperabilidad de sistemas de información.
7. Sistemas de gestión de la seguridad de la información.
8. Enfoque diferencial.
9. Derechos humanos.
10. 1Formulación y gestión de proyectos
11. Contratación pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar la definición del modelo de gobierno de tecnologías de información, alineándolo con la estrategia institucional y definiendo los mecanismos para la implementación en el Departamento Administrativo, según el plan estratégico de tecnologías de la información y la normatividad aplicable
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular las actividades para la planificación y seguimiento del modelo de gobierno de tecnologías de información, con el propósito de fortalecer la gestión de tecnologías de información y el sistema de gestión de seguridad de la información. 2. Efectuar los seguimientos respectivos a las actividades de la Oficina de Tecnología de la Información, de acuerdo a las directrices y normatividad vigente. 3. Acompañar en la definición y aplicabilidad de las metodologías, procedimientos y herramientas para la gestión y seguimiento de proyectos de Tecnologías de Información. 4. Hacer seguimiento a las políticas y lineamientos de gobierno de tecnologías de la información y Seguridad de la información, adoptadas en las soluciones tecnológicas e informáticas implementadas en la entidad, con el propósito de contribuir a la eficiencia de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria) 2. Políticas sociales. 3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 4. Arquitectura empresarial 5. Gobierno digital. 6. Interoperabilidad de sistemas de información. 7. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. 8. Enfoque diferencial. 9. Derechos humanos. 10. Formulación y gestión de proyectos 11. Contratación pública.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar la definición del modelo de gobierno de tecnologías de información, alineándolo con la estrategia institucional y definiendo los mecanismos para la implementación en el Departamento Administrativo, según el plan estratégico de tecnologías de la información y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular las actividades para la planificación y seguimiento del modelo de gobierno de tecnologías de información, con el propósito de fortalecer la gestión de tecnologías de información y el sistema de gestión de seguridad de la información.
2. Efectuar los seguimientos respectivos a las actividades de la Oficina de Tecnología de la Información, de acuerdo a las directrices y normatividad vigente.
3. Acompañar en la definición y aplicabilidad de las metodologías, procedimientos y herramientas para la gestión y seguimiento de proyectos de Tecnologías de Información.
4. Hacer seguimiento a las políticas y lineamientos de gobierno de tecnologías de la información y Seguridad de la información, adoptadas en las soluciones tecnológicas e informáticas implementadas en la entidad, con el propósito de contribuir a la eficiencia de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Arquitectura empresarial
5. Gobierno digital.
6. Interoperabilidad de sistemas de información.
7. Sistemas de gestión de la seguridad de la información.
8. Enfoque diferencial.
9. Derechos humanos.
10. Formulación y gestión de proyectos
11. Contratación pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de planes, programas y proyectos sectoriales e institucionales, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar las metas y estrategias que orientaran la acción del sector, con el fin de dar cumplimiento a las mismas, de acuerdo con las normas establecidas. 2. Proponer, implementar y efectuar análisis a los resultados de los planes, programas y proyectos, basados en indicadores de gestión y de impacto para el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Dirección de departamento administrativo 3. Acompañar la definición de los programas y proyectos del sector que deben ser incorporados al Plan Nacional de Desarrollo, para el logro de los planes indicativos sectoriales y estratégicos, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos. 4. Definir y actualizar indicadores de gestión y de impacto, elaborando documentos de análisis al respecto para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para este fin. 5. Formular de manera consistente la política, estrategias, objetivos, metas y marco de las acciones a realizar del plan sectorial, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Dirección de departamento administrativo. 6. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas en el análisis sectorial e institucional, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Dirección de departamento administrativo. 7. Acompañar a las entidades adscritas a través de asesoría especializada en el uso adecuado de metodologías de planeación y la formulación de proyectos, de acuerdo con las políticas y lineamientos del Jefe de Oficina. 8. Gestionar el desarrollo de mecanismos de información, para difundir el avance de la ejecución de los proyectos de inversión que tuvieron asignación específica, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Dirección de departamento administrativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley Orgánica de Planeación. 2. Diseño, formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 4. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas. 5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias. 6. Racionalización del Gasto Público. 7. Análisis, evaluación de indicadores de gestión. 8. Enfoque diferencial 9. Derechos Humanos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y documentar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y modelos de excelencia que adopte el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de acuerdo con los parámetros de la Entidad y normatividad aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos soporte del proceso de implementación del Sistema de Gestión y modelos de excelencia, para la entidad y las entidades adscritas, de acuerdo con las normas técnicas establecidas para la administración pública.
2. Adelantar los procesos de sensibilización, capacitación, difusión e implementación relacionadas con el Sistema de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión en Prosperidad Social, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.
3. Presentar recomendaciones sobre las políticas, los planes y metodologías relacionadas con la mejora continua del Sistema de Gestión, al interior de la Entidad.
4. Documentar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y modelos de excelencia que adopte la Entidad, teniendo en cuenta la metodología aplicable.
5. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la metodología de implementación y la normatividad legal vigente.
6. Proyectar junto con los enlaces y/o líderes de los procesos las oportunidades de mejora en el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad y en el sector, en concordancia con las directrices de los Comités Sectoriales e Institucionales de Gestión y Desempeño.
7. Formular las acciones del plan de mejoramiento de la dependencia y hacer seguimiento a las acciones de mejora, acorde con los lineamientos establecidos por la Entidad.
8. Implementar directrices de la gestión del riesgo para acompañar los procesos de la entidad con la periodicidad y oportunidad requeridas.
9. Documentar el seguimiento al plan de acción resultado de los procesos de auditoría externa relacionados con la postulación a certificaciones y demás acciones de evaluación del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con las metodologías adoptadas por la Entidad.
10. Participar en la elaboración, de manera articulada con las dependencias competentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC de la Entidad, así como en su implementación y divulgación.
11. Realizar las actividades tendientes al diligenciamiento y seguimiento al Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión con las dependencias de la Entidad, de acuerdo con las metodologías adoptadas por la Entidad.
12. Elaborar la documentación del sistema de gestión a través de la plataforma tecnológica que disponga la entidad, facilitando la gestión institucional, asegurando su control y vigencia e impartiendo lineamientos para su elaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios y normas de planeación estratégica.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás modelos de excelencia.
3. Normatividad relacionada con: control de la gestión pública, transparencia y derecho de acceso a la información pública, control interno, sistemas de gestión, participación ciudadana y modelos de excelencia.
4. Auditorías: principios, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
6. Conceptos básicos de contabilidad pública.
7. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el diseño, implementación y seguimiento de los procesos de evaluación, investigaciones y análisis de información de los diferentes programas definidos por la Entidad, alineados a los objetivos estratégicos y su Política marco, con el fin de contar con herramientas que mejoren la gestión a través de la identificación de fortalezas y debilidades en la intervención, de acuerdo con la normatividad aplicable
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y promover el proceso de seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
2. Acompañar en la definición, diseño, contratación, implementación y retroalimentación de procesos de evaluación, de acuerdo con las metodologías
3. Realizar evaluaciones a los programas de Prosperidad Social, priorizados por la Alta Dirección, para el mejoramiento y ajuste de las intervenciones, de acuerdo con las metodologías existentes.
4. Articular con las entidades adscritas al sector de la inclusión social y reconciliación el acompañamiento a los procesos de evaluación de las políticas, planes y programas y proyectos y el seguimiento a resultados, de acuerdo con las metodologías vigentes.
5. Definir y actualizar un proceso de seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos del Departamento administrativo para la prosperidad social
6. Definir y actualizar indicadores de gestión, de resultado y de impacto, y elaborar documentos de análisis para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para este fin.
7. Realizar seguimiento a la focalización establecida por los programas, de acuerdo con el procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos CONPES aplicables
2. Normas sobre planes de desarrollo.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
5. Enfoque de derechos en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos públicos.
6. Enfoque diferencial y derechos humanos.
7. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
8. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
9. Comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
10. Herramientas ofimáticas y paquetes estadísticos.
11. Cadena de valor y teoría de cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer elementos, mecanismos y procedimientos para la gestión y análisis de información de los proyectos y programas del sector de la inclusión social y la reconciliación, con el fin de difundir los resultados y hacer seguimiento a los objetivos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los lineamientos para la gestión y análisis de información, de acuerdo con lo establecido por la alta dirección y las necesidades de información identificadas.
2. Desarrollar las estrategias de interacción con áreas internas y entidades externas para la consecución de información relevante (alfanumérica y espacial) para los fines de la entidad.
3. Tramitar la mejora continua a los mecanismos de reporte de la información, con el fin de responder a la dinámica del sector y a los requerimientos de los usuarios.
4. Hacer seguimiento a la entrada, el procesamiento y la salida de los datos (alfanuméricos y espaciales) con la finalidad de dar cumplimiento al proceso de gestión de la información.
5. Realizar la estandarización y consolidación de la información recibida, teniendo en cuenta las variables reportadas por cada entidad y/o programa misional, con el fin de verificar la consistencia y calidad para su disposición final en las herramientas definidas para este fin.
6. Generar los insumos para la elaboración de los diferentes informes y/o reportes a cargo de la Oficina, requeridos para difundir la gestión realizada por la entidad y el sector, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Efectuar la cultura de gestión, calidad, utilización y valor de la información como bien de uso colectivo y público, conforme los lineamientos establecidos por la alta dirección

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Gerencia de Proyectos.
3. Procesamiento y minería de datos.
4. Inteligencia de Negocios.
5. Seguridad de la información, Buenas prácticas para la custodia de información y productos de TIC, Norma ISO 27000.
6. Interoperabilidad de sistemas de información.
7. Análisis y diseño de sistemas de información.
8. Diseño y gestión de Bases de Datos relacionales.
9. Herramientas Ofimática.
10. Comprensión lectora.
11. Técnicas de redacción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía o Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía o Matemáticas, Estadística y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía o Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer elementos, mecanismos y procedimientos para la gestión y análisis de información de los proyectos y programas del sector de la inclusión social y la reconciliación, con el fin de difundir los resultados y hacer seguimiento a los objetivos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los lineamientos para la gestión y análisis de información, de acuerdo con lo establecido por la alta dirección y las necesidades de información identificadas.
2. Desarrollar las estrategias de interacción con áreas internas y entidades externas para la consecución de información relevante (alfanumérica y espacial) para los fines de la entidad.
3. Tramitar la mejora continua a los mecanismos de reporte de la información, con el fin de responder a la dinámica del sector y a los requerimientos de los usuarios.
4. Hacer seguimiento a la entrada, el procesamiento y la salida de los datos (alfanuméricos y espaciales) con la finalidad de dar cumplimiento al proceso de gestión de la información.

5. Realizar la estandarización y consolidación de la información recibida, teniendo en cuenta las variables reportadas por cada entidad y/o programa misional, con el fin de verificar la consistencia y calidad para su disposición final en las herramientas definidas para este fin. 6. Generar los insumos para la elaboración de los diferentes informes y/o reportes a cargo de la Oficina, requeridos para difundir la gestión realizada por la entidad y el sector, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Efectuar la cultura de gestión, calidad, utilización y valor de la información como bien de uso colectivo y público, conforme los lineamientos establecidos por la alta dirección.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Gerencia de Proyectos 3. Procesamiento de minería de datos. 4. Inteligencia de negocios. 5. Seguridad de la Información, Buenas prácticas para la custodia de información y productos de TIC, Norma ISO 27000. 6. Interoperabilidad de sistemas de Información 7. Análisis y diseño de sistemas de información 8. Diseño y Gestión de Bases de Datos. 9. Herramientas Ofimáticas 10. Compresión lectora 11. Técnicas de redacción.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Civil y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Civil y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Civil y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y conceptuar acerca de las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación y apoyar las actividades de gestión jurídica de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los conceptos sobre los casos que le sean asignados; las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos que se presenten a consideración del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, o que sean de interés para el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento a las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos que sean de interés para el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
3. Elaborar los documentos jurídicos relacionados con las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
4. Realiza seguimiento a la implementación de las estrategias de prevención del daño antijurídico y en la definición de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.
5. Trabajar junto con las dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en los asuntos jurídicos y judiciales de su competencia, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica.
6. Efectuar los estudios e investigaciones que contribuyan a la orientación misional de las dependencias de la entidad y entidades del sector, a la implementación de políticas o al fortalecimiento jurídico del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
7. Proyectar los actos administrativos que deben ser elaborados por la dependencia.
8. Proponer medidas para la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Público.
3. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
4. Métodos de interpretación legal y argumentación jurídica
5. Técnica normativa
6. Derecho Administrativo.
7. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
8. Procedimiento Administrativo, Civil, Comercial y Penal.
9. Procesos de restitución de tierras - Ley 1448 de 2011
10. Régimen de Contratación Estatal.
11. Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000.

12. Responsabilidad Fiscal - Ley 610 de 2000.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la defensa judicial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y proponer estrategias para el efecto, con el fin de salvaguardar los intereses institucionales y garantizar una adecuada toma de decisiones de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en los procesos generados a partir de acciones legales instauradas en contra de la entidad o que esta deba promover, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes y ante las instancias judiciales y administrativas correspondientes.
2. Hacer seguimiento, actualizar y analizar la información sobre los procesos judiciales y asuntos a su cargo, conforme a las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
3. Organizar la documentación para presentar ante el Comité de Conciliación y defensa judicial de la Entidad, las convocatorias judiciales y extrajudiciales asignadas, según los requerimientos institucionales y las normas vigentes.
4. Proponer la elaboración de estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.
5. Trabajar con las dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social sobre los asuntos jurídicos y judiciales, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica.
6. Efectuar estudios e investigaciones que contribuyan a la orientación misional de las dependencias de la entidad y entidades del sector, a la implementación de políticas o al fortalecimiento jurídico del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
7. Proyectar los actos administrativos que deben ser elaborados por la dependencia.
8. Proponer medidas para la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Público.
3. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
4. Métodos de interpretación legal y argumentación jurídica
5. Técnica normativa
6. Derecho Administrativo.
7. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
8. Procedimiento Administrativo, Civil, Comercial y Penal.
9. Procesos de restitución de tierras - Ley 1448 de 2011
10. Régimen de Contratación Estatal.
11. Delitos contra la Administración Publica - Ley 599 de 2000.
12. Responsabilidad Fiscal - Ley 610 de 2000.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, actualizar, proponer y/o implementar productos, campañas gráficas, servicios multimedia e impresos para su aplicación en el sitio web, intranet, redes sociales, correos electrónicos, carteleras digitales y demás canales disponibles, a través de estrategias de comunicación y campañas divulgativas e informativas, de acuerdo con el plan estratégico y el manual de identidad corporativa de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar campañas gráficas y/o multimedia de acuerdo con las necesidades de comunicación de la entidad para ser aplicadas en el sitio web, la intranet, redes sociales, correos electrónicos, carteleras digitales y demás canales disponibles, de acuerdo con lo establecido en el manual de identidad corporativa de la entidad.
2. Diseñar el material gráfico necesario para la actualización del sitio web, la intranet, redes sociales, correos electrónicos, carteleras digitales y demás canales disponibles con el propósito de mantener informado a los diferentes públicos de interés.
3. Diseñar el material gráfico, promocional y de identificación institucional solicitado por las áreas, para el desarrollo de los programas de la entidad de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Comunicación.
4. Elaborar propuestas gráficas orientadas al posicionamiento de la imagen de la entidad a través de sus programas y servicios, de acuerdo con lo establecido en el Plan estratégico de comunicación y el manual de identidad corporativa de la entidad.
5. Proponer, diseñar, evaluar y/o probar nuevas herramientas y productos de diseño con el propósito de aplicarlas en el sitio web, la intranet, redes sociales, correos electrónicos, carteleras digitales y demás canales disponibles.
6. Participar en la elaboración de planes, campañas y estrategias para el Plan estratégico de Comunicaciones de cada vigencia, con el propósito de mejorar los procesos de desarrollo e implementación del sitio web, la intranet, redes sociales, correos electrónicos, carteleras digitales y demás canales disponibles en el ámbito

institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gobierno en Línea.
2. Comunicación estratégica organizacional.
3. Marketing digital.
4. Manejo de redes sociales.
5. Producción multimedia.
6. Herramientas office.
7. Participación ciudadana.
8. Organización y logística de eventos.
9. Técnicas de redacción y comprensión lectora.
10. Programas de diseño y edición para piezas gráficas, multimedia y piezas web.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Diseño o Publicidad y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Diseño o Publicidad y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Diseño o Publicidad y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Diseño o Publicidad y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar procesos de comunicación de acuerdo con el plan estratégico de comunicaciones de la entidad, incluyendo medios de comunicación internos y externos en los ámbitos nacional, regional y local, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y sus objetivos estratégicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar cubrimientos periodísticos, redactar boletines de prensa y generar contenidos en diferentes formatos, para medios propios y externos, que registren la gestión de la entidad, con el propósito de informar a la ciudadanía en general y partes interesadas.
2. Organizar y ejecutar planes de medios en los niveles local, regional y nacional con el fin de lograr cubrimiento periodístico, por parte de los medios de comunicación, de las actividades realizadas por la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan estratégico de comunicaciones.
3. Realizar actividades de producción y realización de eventos institucionales de acuerdo con lo establecido en el plan estratégico de comunicaciones.
4. Guiar sobre los temas de comunicación a las diferentes dependencias de la entidad, con el objeto de optimizar la difusión de los mensajes a la ciudadanía en general y la población beneficiaria, de acuerdo con el manual de imagen corporativa, el Plan estratégico de comunicaciones anual y demás políticas institucionales.
5. Elaborar mensajes para las redes sociales institucionales sobre el quehacer de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan estratégico de comunicaciones anual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gobierno en Línea.
2. Comunicación estratégica organizacional.
3. Marketing digital.
4. Manejo de redes sociales.
5. Producción multimedia.
6. Herramientas office.
7. Participación ciudadana.
8. Organización y logística de eventos.
9. Técnicas de redacción y comprensión lectora.
10. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos, digitales y publicitarios.
11. Edición y corrección de textos..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades necesarias para la implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dependencia relacionados con la generación de ingresos y la empleabilidad, para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico en el diseño, promoción, asesoría y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias a nivel nacional y regional, relacionados con la generación de ingresos y empleabilidad, en procura de mejorar la calidad de vida de la población del sector de la Inclusión social y Reconciliación, el fortalecimiento de su potencial productivo y organizacional de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
2. Atender a las Direcciones Regionales en las intervenciones de generación de ingresos y empleabilidad que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices la entidad y la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con la generación de ingresos y empleabilidad de la población sujeto de atención de Prosperidad Social al mercadolaboral, teniendo en cuenta las directrices la entidad y la normatividad vigente.
4. Gestionar mecanismos orientados a generar alianzas con entidades públicas y privadas del orden nacional y/olocal e internacional y entidades del tercer sector con el propósito de complementar la atención a la

población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Articulación institucional e interagencial.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
7. Cadena de Valor.
8. Política e Instrumentos de Generación de ingresos.
9. Emprendimiento.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el diseño de estrategias de innovación social sobre prácticas, productos y/o modelos innovadores que permitan mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atención.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el diseño e implementación de las acciones de innovación social que permitan mejorar las condiciones de vida de la población objeto del Departamento Administrativo. 2. Realizar la construcción de estrategias de adopción, réplica o escalamiento de acciones de innovación social, que permitan mejorar las condiciones de vida de la población objetivo. 3. Efectuar la evaluación a las acciones de innovación social implementadas, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población objetivo, encaminada a la verificación, levantamiento de alertas, medición del impacto y construcción acciones de mejora. 4. Diseñar y participar en la implementación y seguimiento de la estrategia de gestión de conocimiento en innovación social. 5. Realizar las investigaciones para identificar oportunidades de innovación social y modelos innovadores existentes que permitan mejorar las condiciones de vida de la población objetico del Departamento Administrativo. 6. Articular y acompañar los procesos de identificación, documentación y divulgación de buenas prácticas y lecciones aprendidas de acciones de innovación social emprendidas. 7. Establecer redes de colaboración nacional e internacional que generen conocimiento y permitan el intercambio de buenas prácticas y lecciones aprendidas en la generación productos y/o modelos innovadores que mejoren las condiciones de vida de la población objetivo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Cadena de valor. 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de trámites.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines y Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines y Arquitectura y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines y Arquitectura y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines y Arquitectura y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar acciones que contribuyan al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Entidad desde el enfoque de innovación social, que permitan mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atención de Prosperidad Social.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar las oportunidades de mejora que garanticen la pertinencia de las estrategias y proyectos que se desarrollan desde el Grupo de Innovación Social. 2. Elaborar propuestas para el diseño y desarrollo de estrategias y proyectos de innovación social que puedan incorporarse en la Entidad y buscando mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atención. 3. Estudiar las estrategias y los proyectos implementadas, para la construcción de hallazgos que contribuyan a la toma de decisiones y al mejoramiento de los procesos de la Entidad. 4. Implementar acciones para la gestión del conocimiento de los proyectos y estrategias de innovación social desarrolladas. 5. Aportar elementos conceptuales para el diseño de herramientas y metodologías que fortalezcan técnicamente al Grupo de Innovación Social y permitan mejorar los procesos y procedimientos que se desarrollen dentro de la Entidad o con otros actores. 6. Acompañar los ejercicios para el mejoramiento de los procesos internos de la Entidad. 7. Explorar redes de colaboración y conocimiento nacionales e internacionales que a través del intercambio de saberes contribuyan al mejoramiento de las prácticas en innovación social..
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en diseño de herramientas para el levantamiento de información cualitativa 2. Análisis de dinámicas territoriales 3. Conocimiento en formulación, implementación y evaluación de proyectos 4. Conocimiento en conceptos relacionados con vulnerabilidad, pobreza y pobreza extrema 5. Conocimientos para generar procesos de articulación 6. Conocimiento en procesos para implementar trabajos de campo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines,	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento a la implementación de las metodologías y herramientas que permitan el desarrollo de las actividades del esquema de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con los objetivos trazados en la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en el desarrollo de las actividades de acompañamiento familiar y comunitario, el análisis de datos y la elaboración y presentación de informes de acuerdo con los requerimientos de la dependencia. 2. Participar en los ejercicios de planeación de las actividades de acompañamiento familiar y comunitario, así como en el diseño y elaboración de instrumentos de seguimiento de acuerdo con los requerimientos de la dependencia. 3. Analizar la información que propenda por la adecuada implementación del acompañamiento familiar y comunitario y presentar informe de las diferentes alertas identificadas de acuerdo con los objetivos y metas de la dependencia. 4. Acompañar los procesos administrativos, financieros y de planeación, de la dependencia de acuerdo con los objetivos y metas de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. 5. Acompañar el diseño e implementación de herramientas de seguimiento al acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con los objetivos y metas de la dependencia. 6. Generar los reportes de información de indicadores de cumplimiento de metas de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario de acuerdo con las distintos instrumentos de reporte y la normatividad aplicable. 7. Articular con las demás dependencias del Departamento Administrativo las acciones que se consideren necesarias para llevar a cabo la operación de la Estrategia Unidos, su seguimiento y el reporte de información de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo y Políticas públicas para el sector de la inclusión social y la reconciliación y Documentos CONPES aplicables. 2. Conocimientos básicos en administración pública 3. Ética, responsabilidad social y desarrollo 4. Gestión comunitaria y gerencia social 5. Alianzas público privadas. 6. Vulnerabilidad, pobreza extrema r y Políticas Sociales. 7. Formulación y evaluación de proyectos de inversión, e indicadores de gestión 8. Cadena de valor. 9. Medición de satisfacción de atención al usuario. 10. Derecho de petición y racionalización de trámites. 11. Contratación Pública y supervisión de contratos 12. Presupuesto Público 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la construcción y desarrollo de los procesos propios de la implementación y el funcionamiento de la operación tecnológica en concordancia con los lineamientos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la formulación, diseño, ejecución y control de proyectos para optimizar los servicios informáticos de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección del sistema de información misional. 2. Brindar asistencia técnica para la definición de los componentes de equipos y conectividad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección del sistema de información misional. 3. Resolver y gestionar las solicitudes de los usuarios en el soporte técnico básico de los servicios informáticos definidos por la Dirección del sistema de información misional. 4. Diseñar los procedimientos, procesos e instructivos propios de la operación de los servicios informáticos establecidos por la Dirección del sistema de información misional. 5. Realizar pruebas funcionales y de usuario a los distintos componentes del sistema de información misional estructurados de acuerdo con las metodologías establecidas por la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. 6. Preparar la información para los procesos de capacitación a usuarios finales sobre el sistema de información misional de acuerdo con las metodologías establecidas por la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario 7. Desarrollar análisis de datos en apoyo a la entrega de información para la toma de decisiones de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. 8. Efectuar cruces de información entre las bases de datos de fuentes internas y externas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo y Políticas públicas para el sector de la inclusión social y la reconciliación y Documentos CONPES aplicables. 2. Conocimientos básicos en administración pública 3. Ética, responsabilidad social y desarrollo 4. Gestión comunitaria y gerencia social 5. Alianzas público privadas. 6. Vulnerabilidad, pobreza extrema r y Políticas Sociales. 7. Formulación y evaluación de proyectos de inversión, e indicadores de gestión 8. Cadena de valor. 9. Medición de satisfacción de atención al usuario. 10. Derecho de petición y racionalización de trámites. 11. Contratación Pública y supervisión de contratos 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la definición y operación de estrategias para facilitar la formulación, ajustes razonables y evaluación de las políticas, planes, y programas dirigidos a la atención de la población beneficiaria del sector de inclusión social y reconciliación, particularmente la concerniente a los sujetos de especial protección constitucional y víctimas, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la preparación y presentación de los informes periódicos de evaluación de resultados de las actividades en materia de sujetos de especial protección constitucional y víctimas, garantizando la veracidad de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Apoyar el seguimiento a las actividades implementadas en materia de sujetos de especial protección constitucional y víctimas, con el fin de dar cumplimiento a las mismas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 3. Apoyar el soporte necesario en el desarrollo de actividades derivadas de las estrategias y proyectos emprendidos en materia de sujetos de especial protección constitucional y víctimas, con el fin de dar cumplimiento a las mismas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 4. Consolidación y presentación de informes relacionados con las actividades, proyectos y estrategias, de acuerdo con los requerimientos y tiempos estipulados. 5. Apoyar la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado en la entidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos 2. Documentos CONPES aplicables. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 6. Estudios técnicos e Investigaciones. 7. Incorporación de las variables étnica, género, condición de discapacidad y ciclo de vida en la formulación e implementación de política, planes, programas y proyectos públicos. 8. Enfoque de derechos humanos para la gestión publica. 9. Normatividad asociada a grupos de especial protección constitucional. 10. Metodologías de intervención orientados a sujetos de especial protección constitucional y víctimas 11. Análisis de inequidades basada en condiciones de género, generación, etnia y discapacidad.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades del ciclo operativo del programa familias en acción, dirigido a la población pobre y vulnerable, con el fin de cumplir las metas de la Dirección, conforme con las directrices impartidas por la Dirección del programa, el manual operativo y los lineamientos institucionales. 2. Prestar asistencia técnica en los asuntos que le sean encomendados y que respondan al ámbito de su competencia, de acuerdo con lo establecido en el manual, guías operativas y lineamientos institucionales. 3. Generar espacios de articulación y gestión con las Direcciones Regionales y Entidades territoriales en las intervenciones que se adelanten en el territorio, con el fin de fortalecer la aplicación de las políticas institucionales, teniendo en cuenta las directrices de la Dirección, los documentos operativos aplicables y la normatividad vigente. 4. Revisar y gestionar las obligaciones establecidas con los entes territoriales a través de Convenios, con el fin de cumplir las metas del programa, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos de la coordinación e institucionales. 5. Administrar las directrices referentes a las actividades de bienestar comunitario, con el fin de alcanzar las metas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la misma, el manual y guías operativas. 6. Interactuar con las instituciones de la administración municipal, local, regional y/o Entidades privadas, que soportan el programa de familias en acción en temas de bienestar comunitario, con el fin generar alianzas estratégicas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos propuestos, teniendo en cuenta las directrices y procedimientos definidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 9. Generación de capacidades. 10. Estadística básica. 11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 13. Interpretación y análisis de texto. 14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación, desarrollo y seguimiento del programa jóvenes en acción, así como su articulación con entidades y partes interesadas, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Transferencias Monetarias y la normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y articular con entidades, instituciones y/o diferentes organismos, la implementación y seguimiento del programa jóvenes en acción, con el fin de dar cumplimiento a la operación de los mismos en el territorio y/o en el nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
2. Generar recomendaciones y acciones de mejora para el programa jóvenes en acción en cada uno de sus componentes, con el propósito de alinear la operación de los mismos con las dinámicas territoriales de acuerdo con los lineamientos otorgados por la dependencia y el marco legal vigente.
3. Mantener actualizada la información y documentación relacionada con el programa jóvenes en acción, con el fin de atender adecuadamente los requerimientos del nivel nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
4. Orientar la atención al usuario, analizando y tramitando sus peticiones, quejas y reclamos, con el fin de dar respuesta oportuna a los participantes de los programas y entidades interesadas, según las directrices de la entidad y el marco legal vigente.
5. Articular con los enlaces designados por las instituciones locales, los temas concernientes a la implementación de los programas, con el fin de mejorar los resultados de la estrategia jóvenes en acción en el territorio, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
6. Interactuar con los diferentes actores que intervienen en el programa jóvenes en acción con el fin de lograr el adecuado funcionamiento de los mismos, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades.
10. Estadística básica.

11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
13. Interpretación y análisis de texto.
14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
15. Sistema de Gestión Integral.
16. Sistema de Gestión Documental.
17. Ofimática Básica.
18. Derecho Contractual.
19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Civil y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Civil y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Medicina. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Civil y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Medicina. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Civil y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Medicina.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y ejecutar el componente de bienestar comunitario para la atención de población vulnerable en los programas de la Dirección, con el fin de fortalecer el capital social de las familias participantes, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar y programar el seguimiento a las obligaciones establecidas con los entes territoriales a través de Convenios, con el fin de cumplir las metas del programa, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales y de la coordinación.
2. Desarrollar los eventos relacionados con capacitaciones, conversatorios y encuentros regionales a los clientes internos y externos del programa, con el propósito de fortalecer el capital social de, acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Efectuar el seguimiento a nivel territorial a la ejecución del componente de bienestar comunitario del programa, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Implementar las acciones del componente de bienestar comunitario con los clientes internos y externos del orden regional y territorial, con el fin de identificar y promover prácticas de salud, nutrición y educación para el bienestar de los beneficiarios del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad
5. Articular en el territorio los resultados de los procesos operativos del programa (inscripciones, pagos, PQR, tramite de suspendidos, verificación, Pagos, etc.), con el fin de soportar intervenciones en los espacios de bienestar comunitario con los actores internos y externos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
6. Ejecutar en compañía con los entes territoriales y clientes internos y externos las metodologías de intervención para las mesas temáticas, sectoriales, departamentales y territoriales del componente de bienestar comunitario del programa, con el propósito de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
7. Compilar la información cuantitativa y cualitativa de asambleas, encuentros de bienestar, comités municipales de madres líderes, mesas técnicas sectoriales, etc., con el fin de incorporar estos resultados a la ficha de seguimiento departamental y territorial, de acuerdo con la planeación anual de la dirección y los lineamientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
6. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
11. Interpretación y análisis de textos.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
13. Sistema de Gestión Integral.
14. Sistema de Gestión Documental.
15. Ofimática Básica.
16. Derecho Contractual.
17. Código Único Disciplinario.
18. Estadística.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Odontología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Nutrición y Dietética, Psicología, Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Odontología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Nutrición y Dietética, Psicología, Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Odontología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Nutrición y Dietética, Psicología, Educación. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Odontología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Nutrición y Dietética, Psicología, Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y dar respuesta a las peticiones y consultas radicadas por los usuarios del programa familias en acción, con el propósito de brindarle atención al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente. 2. Ejecutar las actividades del ciclo operativo del programa familias en acción, dirigido a la población pobre y vulnerable, con el fin de cumplir las metas de la Dirección, conforme con las directrices impartidas por la Dirección del programa, el manual operativo y los lineamientos institucionales. 3. Verificar la realización de los procedimientos relacionados con la respuesta a las tutelas, peticiones, quejas y reclamos y su registro en sistema de gestión documental, con el propósito de brindar atención al ciudadano, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos, los lineamientos del programa, el manual operativo y la normatividad vigente. 4. Generar estrategia orientadas al fortalecimiento de los procesos que integran el ciclo operativo del programa, a partir de la experiencia y la competencia de cada uno de los actores territoriales y nacionales que intervienen en el desarrollo del ciclo operativo, de acuerdo con la normatividad y el manual operativo de la dependencia.
V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Estadística básica. 11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 12. Interpretación y análisis de texto. 13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 14. Sistema de Gestión Integral. 15. Sistema de Gestión Documental. 16. Ofimática Básica. 17. Derecho Contractual. 18. Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y analizar los documentos oportes necesarios para preparar las respuestas a los requerimientos efectuados al programa de familias en acción, con el fin de atender oportunamente las solicitudes de los beneficiarios del programa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
2. Elaborar y cursar las respuestas a las peticiones y consultas radicadas por los usuarios del programa familias en acción, con el propósito de brindarle atención al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

3. Aplicar las estrategias de capacitación para los servidores responsables de la atención al ciudadano con el fin de dar respuesta a las peticiones y consultas, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la oficina de atención al ciudadano. 4. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la respuesta a las tutelas, peticiones, quejas y reclamos y su registro en sistema de gestión documental, con el propósito de brindar atención al ciudadano, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos, los lineamientos del programa, el manual operativo y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 9. Generación de capacidades. 10. Estadística básica. 11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 13. Interpretación y análisis de texto. 14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional

Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dirección de Inclusión de Inclusión Productiva, para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las actividades propias de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
2. Implementar los planes, programas y proyectos en procura de mejorar la calidad de vida de la población del Sector de la Inclusión Social, el fortalecimiento de su potencial productivo y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
3. Desarrollar y hacer seguimiento a las estrategias de inclusión productiva a través de la formación de capital humano y social, la generación de oportunidades y el acceso a activos, encaminados al restablecimiento de medios de subsistencia de la población participante del Sector de la Inclusión Social, de acuerdo con las directrices de la Entidad.
4. Acompañar a las Direcciones Regionales en las intervenciones de la Dirección de Inclusión Productiva, que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección y los procedimientos de la Entidad.
5. Verificar en el territorio la ejecución de las estrategias de inclusión productiva, a cargo de los operadores o contratistas, con el fin de validar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Acompañar el proceso de liquidación de los convenios y contratos suscritos por la Dirección de Inclusión Productiva en cada vigencia fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Lineamientos y/o principios de Inclusión social y productiva
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
6. Cadena de Valor.
7. Política e Instrumentos de Generación de ingresos.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
9. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
10. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
11. Derecho de petición y racionalización de trámites.
12. Ley 1474 de 2011.
13. Manejo de herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos en materia legal de la Dirección de Inclusión Productiva, conforme a los lineamientos de la entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el soporte legal en las actividades derivadas de las etapas precontractual, contractual y post contractual de las intervenciones de la Dependencia, conforme a los lineamientos de la entidad y normatividad vigente.
2. Orientar y desarrollar la gestión y trámites de los temas jurídicos de la Dependencia, conforme a los lineamientos de la entidad y normatividad vigente.
3. Garantizar que los recursos asignados se inviertan en la población objeto, mediante la aplicación de estrategias que permitan impulsar la generación de ingresos y la empleabilidad, la gestión de activos en especie, la sostenibilidad de unidades productivas y la generación de empleo temporal, conforme a los lineamientos de la entidad y normatividad vigente.
4. Desarrollar actividades encaminadas al cumplimiento de los logros básicos de las dimensiones de Ingreso y Trabajo, Bancarización y Ahorro, en la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, conforme a los lineamientos de la entidad y normatividad vigente.
5. Generar espacios para la participación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, conforme a los lineamientos de la entidad y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Público.
3. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
4. Métodos de interpretación legal, argumentación jurídica y elaboración de normas.
5. Derecho Administrativo.
6. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
7. Procedimiento Civil, Comercial y Penal.
8. Conocimientos en mecanismos alternos de solución de conflictos.
9. Régimen de Contratación Estatal.
10. Código Único Disciplinario.
11. Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000.
12. Responsabilidad Fiscal - Ley 610 de 2000.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar el proceso de planeación, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Dirección de Inclusión Productiva, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades propias de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
2. Estudiar y proponer el ajuste a manuales y guías operativas de los planes, programas y estrategias de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
3. Realizar acciones de focalización de la oferta de los programas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
4. Desarrollar las actividades encaminadas al cumplimiento de los componentes de los programas a cargo de la Dirección, conforme a las directrices por la Entidad y normatividad aplicable.
5. Verificar que los recursos asignados se inviertan en la población objeto de los programas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
6. Hacer seguimiento en el territorio a la ejecución de las estrategias de la Dirección, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Acompañar a las Direcciones Regionales en las intervenciones de los programas de la Dirección que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección y los procedimientos de la entidad y normatividad vigente.
8. Atender las actividades requeridas para la conformación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población participante de los programas de la Dirección, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente.
9. Participar en la organización e implementación de los eventos de la Dirección, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Articulación institucional e interagencial.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
7. Cadena de Valor.
8. Política e Instrumentos de Generación de ingresos.
9. Emprendimiento.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el diseño e implementación de planes y estrategias para la gestión de la información de los programas misionales de la Dirección de Inclusión Productiva en términos de consolidación, validación y reportes, de acuerdo con los lineamientos definidos por el grupo de trabajo de gestión de la información de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico en el diseño, actualización y administración de los Sistemas y/o registros de Información de la dependencia, con el fin de generar reportes de información oficial, de acuerdo con las políticas de la Entidad relacionadas con los procesos de tecnologías de la información y normatividad aplicable.
2. Administrar y actualizar la información de los registros que se deriven de los procesos de inscripción, atención y promoción de la población objeto de los programas propios de la dependencia de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.
3. Validar la información de los beneficiarios en los sistemas y/o registros de información de la población objeto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad aplicable.
4. Dar soporte tecnológico a los procesos de supervisión, liquidación de incentivos y servicio al ciudadano de la dependencia, con el fin de fin de garantizar la confiabilidad de la información, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.
5. Acompañar el proceso de inscripción de la población objeto en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Procesamiento y minería de datos.
3. BI (Inteligencia de Negocios).
4. Seguridad de la información, Buenas prácticas para la custodia de información y productos de TIC, Norma ISO 27000.
5. Interoperabilidad de sistemas de información.
6. Análisis y diseño de sistemas de información.
7. Diseño y gestión de Bases de Datos relacionales.
8. Arquitectura Empresarial.
9. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar, implementar y ejecutar, en el territorio, los planes, programas, estrategias y/o proyectos de inclusión productiva y sostenibilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades propias de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 2. Implementar y hacer seguimiento a las estrategias y políticas para el desarrollo sostenible de capacidades, oportunidades y acceso activos que promueva el incremento del potencial productivo desde un enfoque de gestión empresarial y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 3. Desarrollar las actividades necesarias para que los bienes en especie recibidos en calidad de donación, de origen nacional o internacional, sean orientados a los proyectos misionales estratégicos que desarrolla el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad. 4. Participar en la implementación de las actividades encaminadas al cumplimiento de los logros básicos de las dimensiones de Ingreso y Trabajo, y Bancarización y Ahorro, en la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 5. Acompañar la programación y supervisión de las intervenciones relacionadas con la sostenibilidad de unidades productivas en el territorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Acompañar el desarrollo de las estrategias de empleo temporal en el territorio, destinada a atender a la población vulnerable, pobre extrema y/o víctima de la violencia en condición de desplazamiento y/o damnificada por efectos de situaciones coyunturales determinadas por el Gobierno Nacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 7. Generar espacios para la participación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad. 8. Hacer seguimiento en el territorio a la ejecución de las estrategias de inclusión productiva y sostenibilidad, a cargo de los operadores, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Instrumentos de focalización del gasto público. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 7. Cadena de Valor. 8. Política e Instrumentos de Generación de ingresos. 9. Emprendimiento. 10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras. 12. Derecho de petición y racionalización de tramites.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia política y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia política y Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia política y Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia política y Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas de las consultas por los diferentes actores que le sean formuladas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
2. Realizar la asistencia técnica en los asuntos relacionados con proyectos de infraestructura y hábitat de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia y de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
3. Recopilar la documentación para sustentar la toma de decisiones en materia de los proyectos de infraestructura y hábitat para el cumplimiento de las metas de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
4. Adelantar la revisión y evaluar la documentación de los proyectos asignados por la dependencia, con el fin de determinar el nivel de completitud y la factibilidad técnica de las propuestas presentadas por los entes territoriales de acuerdo con las directrices de priorización y focalización establecidas por la Dirección de la Entidad.
5. Efectuar la articulación con las diferentes dependencias de la Entidad, regionales y Entidades públicas y privadas en los asuntos que se deriven de los proyectos de infraestructura y hábitat que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas por la Dirección de la Entidad.
6. Aplicar mecanismos orientados a generar concertaciones con Entidades públicas y privadas del orden nacional y local, para el desarrollo de proyectos de infraestructura y hábitat que respondan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Formulación y gestión de proyectos (Metodología General Ajustada - MGA).
5. Estructuración de proyectos de infraestructura.
6. Contratación pública.
7. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
8. Enfoque diferencial.
9. Derechos humanos.
10. Participación ciudadana
11. Veedurías ciudadanas
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.
13. Auditoría social..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas de las consultas por los diferentes actores que le sean formuladas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
2. Realizar la asistencia técnica en los asuntos relacionados con proyectos de infraestructura y hábitat de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia y de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
3. Recopilar la documentación para sustentar la toma de decisiones en materia de los proyectos de infraestructura y hábitat para el cumplimiento de las metas de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
4. Adelantar la revisión y evaluar la documentación de los proyectos asignados por la dependencia, con el fin de determinar el nivel de completitud y la factibilidad técnica de las propuestas presentadas por los entes territoriales de acuerdo con las directrices de priorización y focalización establecidas por la Dirección de la Entidad.
5. Efectuar la articulación con las diferentes dependencias de la Entidad, regionales y Entidades públicas y privadas en los asuntos que se deriven de los proyectos de infraestructura y hábitat que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas por la Dirección de la Entidad.
6. Aplicar mecanismos orientados a generar concertaciones con Entidades públicas y privadas del orden nacional y local, para el desarrollo de proyectos de infraestructura y hábitat que respondan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)

2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Formulación y gestión de proyectos (Metodología General Ajustada - MGA).
5. Estructuración de proyectos de infraestructura.
6. Contratación pública.
7. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
8. Enfoque diferencial.
9. Derechos humanos.
10. Participación ciudadana
11. Veedurías ciudadanas
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.
13. Auditoría social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Socializar herramientas que faciliten la implementación del sistema de gestión integral en obra de la Desarrollar actividades sociales que sean requeridas en la construcción de planes, programas y proyectos, según los criterios definidos por la Entidad.
2. Implementar estrategias de acompañamiento social a los proyectos de infraestructura y hábitat de acuerdo con los lineamientos impartidos por la dependencia y las políticas de la Entidad.
3. Consolidar y elaborar los informes requeridos por la dependencia sobre la gestión social relacionada con ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de infraestructura y hábitat que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida de los territorios y las poblaciones beneficiarias objeto del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
4. Organizar e incorporar la información de los planes, programas y proyectos de infraestructura y hábitat asignados, en los instrumentos, bases de datos y sistemas de información que disponga la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
5. Efectuar la revisión y evaluar la documentación de los proyectos asignados por la dependencia, con el fin de determinar el nivel de completitud y la factibilidad social de las propuestas presentadas por los entes territoriales de acuerdo con las directrices de priorización y focalización establecidas por la Dirección de la Entidad.
6. Coordinar con las dependencias de la Entidad, las gestiones sociales ante los entes territoriales para la formulación y ejecución de los proyectos, planes, programas y proyectos de infraestructura y hábitat, priorizados por la Entidad.
7. Revisar la formulación, operación y puesta en marcha de los planes de sostenibilidad de los activos construidos en desarrollo de los proyectos de infraestructura y hábitat.
8. Acompañar espacios de concertación y coordinación con Entidades públicas y privadas del orden nacional y local de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Enfoque diferencial.
5. Derechos humanos.
6. Formulación y gestión de proyectos (Metodología General Ajustada - MGA).
7. Contratación pública.
8. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
9. Participación ciudadana
10. Veedurías ciudadanas
11. Derecho de petición y racionalización de trámites.
12. Auditoría social..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Socializar herramientas que faciliten la implementación del sistema de gestión integral en obra de la dependencia con los diferentes actores del nivel nacional y regional acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Desarrollar e implementar las herramientas de gestión integral tales como manuales, instructivos, formatos, tablas y cuadros necesarios para el seguimiento de los programas de la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas por la Entidad.
3. Brindar asistencia técnica en los asuntos relacionados con proyectos de infraestructura y hábitat de acuerdo con los planes, programas y proyectos asignados a la dependencia.
4. Atender las auditorías internas y externas que le sean realizadas a la dependencia de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Entidad.
5. Acompañar el seguimiento al plan de mejoramiento e implementación de acciones para el cierre de las no conformidades y hallazgos identificados en las auditorías internas y externas de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Estatuto orgánico de presupuesto y normas complementarias.
5. Plan anual de adquisiciones.
6. Contratación pública.
7. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
8. Indicadores de gestión.
9. Enfoque diferencial.
10. Derechos humanos.
11. Veedurías ciudadanas
12. Código Contencioso Administrativo..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

del Conocimiento - NBC: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de Infraestructura y Hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer seguimiento a los asuntos contractuales referentes a los convenios y contratos suscritos para proyectos de infraestructura y hábitat que adelante la dependencia, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes. 2. Acompañar las actuaciones o tareas jurídicas encomendadas, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de infraestructura y hábitat, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad. 3. Proyectar los documentos y realizar el soporte legal en la ejecución de convenios de infraestructura y hábitat y acompañar las etapas precontractual, contractual y post-contractual para el cumplimiento de las metas de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la Entidad.

4. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los entes de control, relacionadas con los programas, planes y proyectos propios de la dependencia en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria) 2. Políticas sociales. 3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 4. Estatuto general de contratación pública y Decretos reglamentarios. 5. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas). 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Enfoque diferencial. 8. Derechos humanos. 9. Veedurías ciudadanas 10. Código Contencioso Administrativo. 11. Auditoría social.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer el seguimiento de las actividades administrativas, financieras y tecnológicas de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Implementar procesos de planeación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de metas de los programas de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Elaborar y consolidar oportunamente las bases de datos con la actualización financiera y presupuestal de los convenios, contratos y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices de la Entidad.
4. Elaborar y realizar seguimiento al plan financiero y plan de adquisiciones de la dependencia, según directrices establecidas para casa vigencia.
5. Preparar y actualizar las necesidades de gastos operativos, gastos de viaje y comisiones, para la planeación de los recursos requeridos para el cumplimiento de las metas de la dependencia.
6. Administrar las bases de datos, los instrumentos y sistemas de información de los proyectos de la dependencia área con otros programas de la Entidad, según las directrices establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Estatuto orgánico de presupuesto y normas complementarias.
5. Plan anual de adquisiciones.
6. Contratación pública.
7. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
8. Indicadores de gestión.
9. Enfoque diferencial.
10. Derechos humanos.
11. Veedurías ciudadanas
12. Código Contencioso Administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar el cumplimiento de la función disciplinaria al interior de la Entidad y la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente a los procesos disciplinarios, para minimizar los riesgos en materia de investigaciones a los colaboradores, de conformidad con lo estipulado en la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recepcionar y gestionar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la entidad, con el fin de llevar a cabo su debido proceso, en el marco de la reglamentación vigente en materia disciplinaria. 2. Sustanciar las investigaciones disciplinarias asignadas, con el fin de que los procesos sean adelantados y resueltos de manera oportuna, de acuerdo con los términos legales y los objetivos de Control Interno Disciplinario. 3. Realizar las pruebas y diligencias asignadas, tendientes a dilucidar los hechos investigados, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Proyectar las decisiones de fondo para la firma del Secretario General, con el fin de dar el trámite respectivo a las indagaciones e investigaciones disciplinarias, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Coadyuvar en el trámite de los procesos disciplinarios verbales, con el objeto de llevar a cabo el debido proceso de conformidad con los lineamientos de la entidad y los requisitos legales en materia disciplinaria. 6. Atender el trámite de procesos especiales, con el fin de dar agilidad a la investigación, de acuerdo con los lineamientos impartidos y la normatividad vigente. 7. Asistir a la dependencia en la revisión de los actos administrativos que se proyecten para firma del Secretario General, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos, conforme a las directrices recibidas y la normatividad actual. 8. Realizar la recopilación y actualización necesaria en temas disciplinarios que interesen al grupo, con el fin de mantener información vigente, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 9. Realizar talleres en temas relacionados con el derecho disciplinario al personal de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a la función preventiva, conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente. 10. Verificar el sistema de información disciplinaria adoptado por la entidad, con el propósito de cumplir con los términos establecidos en cada una de las etapas del proceso, de acuerdo con las normas vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social. 2. Derecho Constitucional. 3. Código Contencioso Administrativo. 4. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 5. Código Único Disciplinario. 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas en las diferentes etapas de la gestión contractual, que demande la Entidad en sus áreas administrativas y misionales, atendiendo la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar y conceptuar el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, obras o servicios a contratar, con el fin de elaborar estudios de sector para los procesos de contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad, desde la perspectiva legal, financiera, económica, técnica, organizacional, incluyendo el estudio de riesgos del sector, en el marco de sus competencias.
2. Revisar, sugerir ajustes y proyectar los distintos documentos y actos administrativos presentados por las áreas y que le sean asignados, relacionados con el proceso de gestión contractual, según procedimientos establecidos.
3. Proyectar los actos administrativos que se requieran con ocasión de la modalidad de contratación directa, para darle sustento legal al proceso que se adelante, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Revisar, analizar y remitir para aprobación las Pólizas de Garantías que se exijan por razón de la celebración, ejecución, modificación y liquidación de los contratos, según los procedimientos y tiempos fijados para ello.
5. Realizar el control de legalidad de los procesos de contratación que se tramiten y realizar acompañamiento respecto de las compras en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (acuerdos marco, instrumentos de agregación de demanda y grandes superficies).
6. Revisar y tramitar las solicitudes de modificación contractual, presentadas por el área y/o los supervisores de los contratos, así como adelantar los trámites correspondientes frente a posibles incumplimientos contractuales y/o declaratoria de siniestros, según normatividad vigente y procedimientos establecidos.
7. Atender los tramites de acuerdos, conciliaciones, reconocimientos y transacciones, así como el uso de cualquier mecanismo alternativo de resolución de conflictos, según normatividad vigente.
8. Monitorear, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de la gestión contractual, según procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público.
2. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.

5. Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales. 6. Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos contractuales. 7. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales. 8. Liquidación contractual, multas, incumplimiento, caducidad, terminación unilateral. 9. Celebración indebida de contratos - Ley 599 de 2000. 10. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve meses (19) de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres meses (43) de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve meses (19) de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un meses (31) de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas en las diferentes etapas de la gestión contractual, que demande la Entidad en sus áreas administrativas y misionales, atendiendo la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos financieros para la elaboración de los estudios del sector y la etapa precontractual, según las modalidades de contratación y los requerimientos. 2. Estudiar y conceptuar el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, obras o servicios a contratar, con el fin de elaborar estudios de sector para los procesos de contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad, desde la perspectiva legal, financiera, económica, técnica, organizacional, incluyendo el estudio de riesgos del sector, en el marco de sus competencias. 3. Adelantar el análisis del comportamiento de los indicadores del sector económico y establecer los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional de los procesos de contratación que le sean asignados. 4. Evaluar financieramente las propuestas presentadas en los diferentes procesos contractuales, de acuerdo con su competencia. 5. Atender las observaciones y consultas de carácter financiero que se presenten en desarrollo del proceso de gestión contractual. 6. Acompañar las audiencias que se generen en desarrollo del proceso de gestión contractual, con el fin de atender los temas financieros. 7. Proyectar conceptos financieros relacionados con la actividad contractual de la entidad, ajustados a la normatividad vigente. 8. Acompañar desde el área financiera la elaboración de los distintos documentos y actos administrativos presentados por las áreas y que le sean asignados, relacionados con el proceso de gestión contractual, según procedimientos establecidos. 9. Monitorear, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de la gestión contractual, según procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Cadena de valor. 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades propias del proceso de administración de bienes para satisfacer las necesidades de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la elaboración y aplicación de los planes de mantenimiento, a fin de garantizar la operatividad de los bienes de acuerdo con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes y las buenas prácticas en la materia.
2. Implementar la programación del abastecimiento de bienes y /o elementos de consumo de la Entidad, con el fin de facilitar el desempeño de las funciones de los servidores públicos, con base en el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes.
3. Acompañar la elaboración de políticas de abastecimiento de bienes y/o elementos de consumo con el ánimo de suplir las necesidades institucionales, con base en los lineamientos establecidos
4. Acompañar el registro de la información que produce el proceso de administración de bienes garantizando su confiabilidad con el fin de proponer modificaciones a los procedimientos, cuando sea necesario, en concordancia con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes.
5. Acompañar las acciones tendientes a la depuración de los inventarios de la Entidad con el ánimo de contar con los bienes suficientes e idóneos para el debido funcionamiento institucional, de acuerdo con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes.

6. Realizar las acciones pertinentes para el aseguramiento de los bienes garantizando su integridad y el pago de las obligaciones tributarias propias de ellos, con base en el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 2. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 3. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras. 4. Gestión Ambiental. 5. Proveeduría integral. 6. Logística y abastecimiento. 7. Estructuras de Costos de productos y Servicios. 8. Gestión de Transporte y Distribución. 9. Medición de satisfacción de atención al usuario. 10. Planes de mejoramiento Institucional.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion,Ingenieria Indistrial y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines, Administracion, Economia. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion,Ingenieria Indistrial y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines, Administracion, Economia. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion,Ingenieria Indistrial y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines, Administracion, Economia. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño, formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y estrategias de desarrollo administrativo ejecutados por la Subdirección de Operaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el entrenamiento y la capacitación de los Servidores Públicos de la Entidad en los temas relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con las normas vigentes que rigen los sistemas administrativos y lineamientos dados por la Subdirección de Operaciones.
2. Participar en espacios o equipos asociados en los que se requiera el enfoque ambiental para incorporarlo en la gestión de la Entidad, de acuerdo con los esquemas previstos y normatividad ambiental vigente.
3. Apoyar la formulación de los planes institucionales y politicas de Desarrollo Administrativo adoptadas por Prosperidad Social, de acuerdo con los parámetros metodológicos de la Entidad y normatividad vigente aplicable.
4. Gestionar la implementación de las buenas prácticas ambientales dirigidas a la sostenibilidad y responsabilidad social de la Entidad, de acuerdo con los parámetros metodológicos de la Entidad y normatividad vigente aplicable.
5. Realizar el seguimiento y control a planes de mejoramiento, plan de acción, mapas de riesgo, matriz de aspectos e impactos ambientales, requisitos legales y actividades inherentes al Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, de acuedo con los lineamientos establecidos por la Entidad y normatividad vigente aplicable.
6. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a la política ambiental de la Entidad y de la dependencia a la que pertenece, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad y normatividad vigente aplicable.
7. Acompañar la generación de propuestas estratégicas para la planeación de las actividades contractuales de la dependencia, con el objeto de establecer herramientas de seguimiento a las actividades e identificar los puntos de control necesarios para minimizar los riesgos de la gestión, de acuerdo con las metas establecidas y normatividad vigente aplicable..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Gestión
2. ISO 14001
3. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
4. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
5. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
6. Gestión Ambiental.
7. Proveeduría integral.
8. Logística y abastecimiento.
9. Estructuras de Costos de productos y Servicios.
10. Medición de satisfacción de atención al usuario.
11. Planes de mejoramiento Institucional.
12. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión..

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Adminstración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria, Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Adminstración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria, Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Adminstración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria, Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Adminstración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria, Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar, registrar y conciliar los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar, registrar y autorizar los tramites financieros en los sistemas de información y gestionar los movimientos, transacciones y saldos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 2. Emplear estrategias que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 3. Conciliar, hacer seguimiento y realizar la depuración a los movimientos y saldos financieros que le sean asignados, así como, elaborar bases de datos, actualizarlas y generar los reportes de la dependencia y/o Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 4. Atender los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico de Presupuesto 2. Conocimientos básicos en Marco Normativo contable para entidades de gobierno. 3. Estatuto tributario nacional, distrital y municipal. 4. Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC. 5. Herramientas de ofimática.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Publica, Administración, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Publica, Administración, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Publica, Administración, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar, registrar y conciliar los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y registrar los trámites financieros en los sistemas de información, así como los movimientos, transacciones y saldos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
2. Emplear estrategias que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Conciliar, hacer seguimiento y realizar la depuración y revelación a los movimientos y saldos financieros que le sean asignados, así como, elaborar bases de datos, actualizarlas y generar los reportes de la dependencia y/o Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
4. Atender los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto tributario nacional, distrital y municipal.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto
3. Marco Normativo Contable para entidades de Gobierno
4. Conocimientos básicos en contratación pública
5. Herramientas de ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional

Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y hacer seguimiento a la intervención de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad, en el territorio, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas sectoriales e institucionales, teniendo en cuenta las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, las directrices y procedimientos del Departamento, y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar en el territorio la suscripción de convenios relacionados con la ejecución de políticas, planes y programas del Sector, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Gestionar en el territorio la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, según las líneas de acción definidas en el mapa estratégico.
3. Realizar las actividades de seguimiento y control a la ejecución de los programas y proyectos acompañados desde la Dirección Regional, de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos de las Direcciones Técnicas.
4. Socializar en la regional la documentación referente a los lineamientos institucionales e información ejecutiva de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y de las Direcciones Misionales.
5. Elaborar los informes de gestión y operación en materia de alianzas público privadas adelantadas a nivel territorial, de acuerdo con los requerimientos organizacionales y lineamientos institucionales.
6. Tramitar la adopción de agendas territoriales para el desarrollo de las políticas, planes y programas del sector , de acuerdo con las líneas de acción definidas.
7. Realizar actividades de difusión de la oferta institucional en el territorio de acuerdo con las políticas y los lineamientos de las Direcciones Misionales.
8. Prestar asistencia técnica a las Entidades del nivel territorial en la adopción de políticas, planes y proyectos del sector de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Proyectar respuesta a los asuntos de carácter jurídico requeridos en el territorio acuerdo con los lineamientos definidos por la Oficina Asesora Jurídica.
10. Elaborar el plan de acción de la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales.
11. Promover el ejercicio de la participación y control social de la gestión y ejecución de los procesos misionales en la regional de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Politicas Sociales.
5. Articulación institucional e interagencial.
6. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública.
7. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
9. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
10. Planes de mejoramiento Institucional.
11. Interpretación y análisis de textos.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y hacer seguimiento a la intervención de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad, en el territorio, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas sectoriales e institucionales, teniendo en cuenta las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, las directrices y procedimientos del Departamento, y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar en el territorio la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, según las líneas de acción definidas en el mapa estratégico.
2. Realizar las actividades de seguimiento y control a la ejecución de los programas y proyectos acompañados desde la Dirección Regional, de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos de las Direcciones Técnicas.
3. Socializar en la regional la documentación referente a los lineamientos institucionales e información ejecutiva de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y de las Direcciones Misionales.
4. Elaborar los informes de gestión y operación en materia de alianzas público privadas adelantadas a nivel territorial, de acuerdo con los requerimientos organizacionales y lineamientos institucionales.

5. Tramitar la adopción de agendas territoriales para el desarrollo de las políticas, planes y programas del sector , de acuerdo con las líneas de acción definidas.
6. Realizar actividades de difusión de la oferta institucional en el territorio de acuerdo con las políticas y los lineamientos de las Direcciones Misionales.
7. Prestar asistencia técnica a las Entidades del nivel territorial en la adopción de políticas, planes y proyectos del sector de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Proyectar respuesta a los asuntos de carácter jurídico requeridos en el territorio acuerdo con los lineamientos definidos por la Oficina Asesora Jurídica.
9. Elaborar el plan de acción de la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales.
10. Promover el ejercicio de la participación y control social de la gestión y ejecución de los procesos misionales en la regional de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Politicas Sociales.
5. Articulación institucional e interagencial.
6. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública.
7. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
9. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
10. Planes de mejoramiento Institucional.
11. Interpretación y análisis de textos.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Economia, Ingenieria Industrial y Afines, Ciencia Politica, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Economia, Ingenieria Industrial y Afines, Ciencia Politica, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Economia, Ingenieria Industrial y Afines, Ciencia Politica, Relaciones Internacionales.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Economia, Ingenieria Industrial y Afines, Ciencia Politica, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, proyectos y actividades requeridas para optimizar el funcionamiento y los resultados en la operación del territorio
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño, formulación, identificación y adopción de planes, y actividades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, relacionados con la operación en el territorio, su coordinación y articulación. 2. Participar con otras dependencias del Departamento y entidades adscritas y vinculas, las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención territorial integral y articulada, que genere mayor impacto sobre la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 3. Acompañar a las Direcciones Regionales sobre las políticas definidas por el Director del Departamento Administrativo para el cumplimiento del objeto del Departamento y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación en el territorio. 4. Evaluar los requerimientos que en materia de apoyo para la operación, soliciten las Direcciones Regionales. 5. Apoyar la realización de los Comités Regionales de Evaluación de Gestión y acompañar las actividades de mejora planteadas para la gestión territorial.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Cadena de valor. 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de tramites
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Ochenta y dos (82)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la definición y operación de estrategias para facilitar la formulación, ajustes razonables y acciones afirmativas, así como la evaluación de las políticas, planes, y programas dirigidos a la atención de la población beneficiaria del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la preparación y presentación de los informes periódicos de evaluación de resultados de las actividades en materia de enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Proponer, implementar y efectuar análisis a los resultados de los proyectos y planes y preparar informes de análisis basados en indicadores de resultado, gestión y de impacto para el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas y directrices de la Dirección de Prosperidad Social.
3. Acompañar la realización de las evaluaciones a los programas de Prosperidad Social priorizados por la Alta Dirección, para el mejoramiento y ajuste de las intervenciones de acuerdo con las metodologías existentes.
4. Efectuar el seguimiento a las actividades implementadas en materia de enfoque diferencial, con el fin de dar cumplimiento a las mismas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
5. Hacer seguimiento a las recomendaciones que se hacen producto de las evaluaciones a los programas de la entidad, de acuerdo con las metodologías vigentes.
6. Proporcionar los insumos para la consolidación y presentación de informes relacionados con las actividades, proyectos y estrategias de Prosperidad Social, de acuerdo con los requerimientos y tiempos estipulados.
7. Realizar ajustes a los formatos, procedimientos y guías como insumo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos CONPES aplicables.
2. Normas sobre planes de desarrollo.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
5. Enfoque de derechos en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos públicos.
6. Enfoque diferencial y derechos humanos.
7. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
8. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
9. Comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
10. Herramientas ofimáticas y paquetes estadísticos.
11. Cadena de valor y teoría de cambio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actuaciones jurídicas de la entidad para resolver los requerimientos externos e internos, y ejercer la representación judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en los procesos o actuaciones en las que se encuentre vinculada o que deba promover.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la representación judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que este deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas. 2. Hacer seguimiento, actualizar y validar la información sobre los procesos judiciales y asuntos a su cargo, conforme a las normas vigentes y las directrices de la Entidad. 3. Implementar las estrategias de prevención del daño antijurídico y los de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados. 4. Asistir a las dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en los asuntos jurídicos y judiciales, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica. 5. Efectuar estudios e investigaciones que contribuyan a la orientación misional de las dependencias de la entidad y entidades del sector, a la implementación de políticas o al fortalecimiento jurídico del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 6. Proyectar los actos administrativos que deben ser elaborados por la dependencia. 7. Proponer medidas para la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Público. 3. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social. 4. Métodos de interpretación legal y argumentación jurídica 5. Técnica normativa 6. Derecho Administrativo. 7. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 8. Procedimiento Administrativo, Civil, Comercial y Penal. 9. Procesos de restitución de tierras - Ley 1448 de 2011 10. Régimen de Contratación Estatal. 11. Delitos contra la Administración Publica - Ley 599 de 2000. 12. Responsabilidad Fiscal - Ley 610 de 2000.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actuaciones jurídicas de la entidad para resolver los requerimientos externos e internos, y ejercer la representación judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en los procesos o actuaciones en las que se encuentre vinculada o que deba promover.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que este deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas. 2. Hacer seguimiento, actualizar y validar la información sobre los procesos judiciales y asuntos a su cargo, conforme a las normas vigentes y las directrices de la Entidad 3. Implementar las estrategias de prevención del daño antijurídico y los de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados. 4. Acompañar a las Direcciones Regionales y dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en temas jurídicos, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica. 5. Efectuar estudios e investigaciones que contribuyan a la orientación misional de las dependencias de la entidad y entidades del sector, a la implementación de políticas o al fortalecimiento jurídico del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 6. Proyectar los actos administrativos que deben ser elaborados por la dependencia. 7. Proponer medidas para la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Público.
3. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
4. Métodos de interpretación legal y argumentación jurídica
5. Técnica normativa
6. Derecho Administrativo.
7. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
8. Procedimiento Administrativo, Civil, Comercial y Penal.
9. Procesos de restitución de tierras - Ley 1448 de 2011
10. Régimen de Contratación Estatal.
11. Delitos contra la Administración Publica - Ley 599 de 2000.
12. Responsabilidad Fiscal - Ley 610 de 2000.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓNES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Incorporar la estrategia de comunicaciones de la entidad, en los medios de comunicación internos y externos en los ámbitos nacional, regional y local de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y sus objetivos estratégicos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer cubrimientos periodísticos, boletines de prensa y contenidos en diferentes formatos, para medios propios y externos, que registren la gestión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y el jefe inmediato. 2. Gestionar planes de medios en los niveles local, regional y nacional con el fin de lograr cubrimiento periodístico por parte de los medios de comunicación, de las actividades realizadas por la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan estratégico de comunicaciones. 3. Organizar los insumos informativos provenientes de las áreas para producir material periodístico con destino a los medios de comunicación locales, regionales, y/o nacionales para lograr rigor y exactitud de los mensajes oficiales, según los lineamientos institucionales y la pertinencia informativa. 4. Redactar mensajes para las redes sociales institucionales de la entidad con base en los insumos que suministren las áreas técnicas, para complementar en medios oficiales las noticias y el impacto de las intervenciones desarrolladas. 5. Socializar permanentemente a las diferentes dependencias de la entidad, sobre los temas de comunicación, con el objeto de optimizar la difusión de los mensajes a la ciudadanía en general y la población beneficiaria, y velar por el correcto uso de la imagen corporativa, de acuerdo con lo establecido en el Plan estratégico de comunicaciones anual y demás políticas y manuales relacionados.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gobierno en Línea. 2. Comunicación estratégica organizacional. 3. Marketing digital. 4. Manejo de redes sociales. 5. Producción multimedia. 6. Herramientas office. 7. Participación ciudadana. 8. Organización y logística de eventos. 9. Técnicas de redacción y comprensión lectora. 10. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos, digitales y publicitarios. 11. Edición y corrección de textos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Comunicación Social, Periodismo y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Comunicación Social, Periodismo y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dependencia relacionados con la gestión de activos en especie, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de activos en especie, en procura de mejorar la calidad de vida de la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, el fortalecimiento de su potencial productivo y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Implementar acciones de focalización de la oferta de gestión de activos en especie de las unidades productivas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente. 3. Realizar seguimiento y verificar la ejecución de las estrategias de inclusión productiva, encaminados al restablecimiento de medios de subsistencia de la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente. 4. Gestionar que los recursos asignados se inviertan en la población objeto, mediante la aplicación de estrategias que permitan impulsar la gestión de activos en especie, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad, guía operativa y normatividad vigente. 5. Orientar a las Direcciones Regionales en las intervenciones relacionadas con la gestión de activos en especie que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices y procedimientos establecidos por la Entidad y normatividad aplicable.

6. Gestionar la conformación de alianzas público privadas relacionadas con gestión de activos en especie, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Instrumentos de focalización del gasto público. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 7. Cadena de Valor. 8. Política e Instrumentos de Generación de ingresos. 9. Emprendimiento. 10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras. 12. Derecho de petición y racionalización de trámites.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Matemáticas, Estadística y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada...
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Matemáticas, Estadística y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Matemáticas, Estadística y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Matemáticas, Estadística y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y adelantar los planes, programas y proyectos de la dependencia para el cumplimiento de las políticas sectoriales, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los insumos necesarios para la articulación de iniciativas del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación con las de actores privados y entidades públicas, con el objeto de optimizar la inversión social, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad establecida por la Entidad.
2. Participar en el diseño de estrategias para el fortalecimiento de la oferta institucional en su articulación con las iniciativas propuestas por actores públicos y privados para beneficiar a la población vulnerable, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Analizar la información disponible de las iniciativas de inversión social pública y privada en el marco de los sistemas de información a cargo de la dependencia, con el objeto de beneficiar a la población vulnerable del país, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente
4. Analizar el seguimiento y monitoreo de las acciones estratégicas, logísticas y operativas asignadas a la dependencia, garantizando su cumplimiento de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos por el Dirección de la Entidad.
5. Acompañar el desarrollo, monitoreo y funcionamiento de las estrategias para el cumplimiento de las metas sectoriales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de la Entidad.
6. Articular en conjunto con la Subdirección de Contratación y la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, la respuesta a las consultas jurídicas que tenga conocimiento la dependencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad.
7. Elaborar, estudiar y analizar proyectos de convenios, acuerdos de intención, memorandos de entendimiento y demás instrumentos necesarios para la legalización de alianzas, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos por el Dirección de la Entidad.
8. Prestar la orientación jurídica que requiera la dependencia, para el normal desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
9. Realizar la recopilación y actualización necesaria en temas legales que interesen a la dependencia y apoyar el direccionamiento y la unificación jurídica de los asuntos que se tramitan, de conformidad con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.

2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 4. Articulación institucional e interagencial. 5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 6. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 7. Gerencia de Proyectos. 8. Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Economía, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Economía, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Economía, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Economía, Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la implementación, desarrollo y seguimiento del programa jóvenes en acción, así como su articulación con Entidades y partes interesadas, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Transferencias Monetarias y la normatividad vigente aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la estructuración de las actividades correspondientes a la proyección y administración de los recursos financieros para lograr su implementación en el programa jóvenes en acción, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente. 2. Intervenir en la estructuración de los procedimientos para la entrega de los incentivos a la población adscrita al programa jóvenes en acción con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente. 3. Facilitar la estructuración y administración de las acciones técnicas y operativas de control para los procesos de entrega de incentivos a la población adscrita al programa jóvenes en acción, con el fin de salvaguardar los recursos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente. 4. Participar en la articulación con Entidades financieras con el propósito de facilitar el proceso de entrega de incentivos a la población adscrita al programa jóvenes en acción, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente. 5. Facilitar la sistematización de las recomendaciones que surjan en el marco de los procesos de entrega de incentivos a la población adscrita al programa jóvenes en acción, con el propósito de implementar acciones de mejora, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente. 6. Elaborar informes de gestión y resultados de los procesos que se desarrollan entre el nivel nacional y el nivel territorial para el programa jóvenes en acción con el fin de facilitar la toma de decisiones para la mejora continua, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias. 3. Racionalización del Gasto Público. 4. Conceptos de gasto. 5. Conciliaciones. 6. Conceptos básicos de contabilidad pública. 7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. 8. Concepto del tributo. 9. Normatividad para el manejo de pagadurías en el sector público. 10. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 11. Instrumentos de focalización del gasto público. 12. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 13. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 14. Interpretación y análisis de texto. 15. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 16. Sistema de Gestión Integral. 17. Sistema de Gestión Documental. 18. Ofimática Básica. 19. Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
	Dieciséis (16) meses de

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la implementación, desarrollo y seguimiento del programa jóvenes en acción, así como su articulación con entidades y partes interesadas, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Transferencias Monetarias y la normatividad vigente aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la estructuración de los lineamientos conceptuales y operativos de los componentes de formación y/o habilidades para la Vida, con el fin de implementarlo en el programa jóvenes en acción, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
2. Facilitar la articulación con las entidades involucradas en los procesos concernientes a los componentes de Formación y/o Habilidades para la Vida de la Dirección, con el fin de lograr las metas establecidas por el mismo, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
3. Recopilar información de iniciativas de mejores prácticas relacionadas con los procesos de los componentes de Formación y/o Habilidades para la Vida, con el propósito de adaptarlas al programa jóvenes en acción, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
4. Realizar seguimiento a las actividades de los componentes de Formación y/o Habilidades para la Vida, con el propósito de asegurar su implementación tanto en el nivel nacional como territorial del programa jóvenes en acción, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
5. Orientar la sistematización de las recomendaciones de los componentes de Formación y/o Habilidades para la Vida que surjan del nivel nacional y territorial, con el propósito de implementar acciones de mejora para el programa jóvenes en acción, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
6. Acordar y establecer, con las entidades relacionadas a los componentes de Formación y/o Habilidades para la Vida, los mecanismos de verificación de compromisos, con el propósito de facilitar el procedimiento que permita la entrega de incentivos, a que hubiere lugar, a la población adscrita al programa jóvenes en acción, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
7. Acordar y establecer con las entidades relacionadas con los componentes de Formación y/o Habilidades para la Vida los mecanismos de control y gestión de los casos especiales que surjan en la dinámica de la verificación de compromisos, con el propósito de ajustar los procesos de entrega de incentivos para el programa jóvenes en acción, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
8. Elaborar informes de gestión y resultados de los componentes de Formación y/o Habilidades para la Vida para el programa jóvenes en acción con el fin de socializar y dar a conocer los resultados del componente, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades.
10. Estadística básica.
11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
13. Interpretación y análisis de texto.
14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
15. Sistema de Gestión Integral.
16. Sistema de Gestión Documental.
17. Ofimática Básica.
18. Derecho Contractual.
19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología Trabajo Social y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología Trabajo Social y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología Trabajo Social y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología Trabajo Social y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y ejecutar el componente de bienestar comunitario para la atención de población vulnerable en los programas de la Dirección, con el fin de fortalecer el capital social de las familias participantes, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento a las obligaciones establecidas con los entes territoriales a través de Convenios, con el fin de cumplir las metas del programa, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales y de la coordinación.
2. Desarrollar los eventos relacionados con capacitaciones, conversatorios y encuentros regionales a los clientes internos y externos del programa, con el propósito de fortalecer el capital social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Efectuar el seguimiento a nivel territorial a la ejecución del componente de bienestar comunitario del programa Familias en Acción, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Implementar las acciones del componente de bienestar comunitario con los clientes internos y externos del orden regional y territorial, con el fin de identificar y promover prácticas de salud, nutrición y educación para el bienestar de los beneficiarios del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad
5. Entender en el territorio los resultados de los procesos operativos del programa (inscripciones, pagos, NQR, tramite de suspendidos, verificación, Pagos, etc.), con el fin de soportar intervenciones en los espacios de bienestar comunitario con los actores internos y externos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
6. Realizar en asocio con los entes territoriales y clientes internos y externos las metodologías de intervención para las mesas temáticas, sectoriales, departamentales y territoriales del componente de bienestar comunitario del programa, con el propósito de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Registrar y organizar la información cuantitativa y cualitativa de asambleas, encuentros de bienestar, comités municipales de madres líderes, mesas técnicas sectoriales, etc., con el fin de incorporar estos resultados a la ficha de seguimiento departamental y territorial de acuerdo con la planeación anual de la dirección y los lineamientos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
6. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
11. Interpretación y análisis de textos.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
13. Sistema de Gestión Integral.
14. Sistema de Gestión Documental.
15. Ofimática Básica.
16. Derecho Contractual.
17. Código Único Disciplinario.
18. Estadística.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y ejecutar en el territorio los planes, programas, estrategias y/o proyectos de la Dirección de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Propiciar la cooperación y participación de las diferentes instituciones del Estado y entidades no gubernamentales, en los programas y proyectos emprendidos por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente. 2. Realizar seguimiento al proceso de inscripción de la población objeto en el territorio, de acuerdo con la necesidad de la Dirección y normatividad aplicable. 3. Implementar las estrategias y políticas para el desarrollo sostenible de generación de capacidades, oportunidades y acceso a activos que promuevan el incremento del potencial productivo desde un enfoque	

de gestión empresarial y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
4. Gestionar las actividades necesarias para que los bienes en especie recibidos en calidad de donación, de origen nacional o internacional, sean orientados a los proyectos misionales estratégicos en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente.
5. Acompañar la programación y supervisión de las intervenciones realizadas en el territorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Gestionar la conformación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente.
7. Verificar en el territorio la ejecución de las estrategias de inclusión productiva, a cargo de los operadores, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Articulación institucional e interagencial.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
7. Cadena de Valor.
8. Política e Instrumentos de Generación de ingresos.
9. Emprendimiento.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Nutrición y Dietética. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Nutrición y Dietética. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
	Dieciséis (16) meses de

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Nutrición y Dietética. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Nutrición y Dietética. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la implementación de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Inclusión Productiva, para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos de la Dirección de Inclusión Productiva, en procura de mejorar la calidad de vida de la población del Sector de la Inclusión Social y la reconciliación, el fortalecimiento de su potencial productivo y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento y verificar la ejecución de las estrategias de inclusión productiva, encaminados al restablecimiento de medios de subsistencia de la población participante del Sector de la Inclusión Social y la reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente.
3. Asistir a las Direcciones Regionales en las intervenciones de la Dirección de Inclusión Productiva, que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección, procedimientos de la entidad y normatividad aplicable.
4. Revisar en el territorio la ejecución de las estrategias de inclusión productiva, a cargo de los operadores o contratistas, con el fin de validar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Acompañar el proceso de liquidación de los convenios y contratos suscritos por la Dirección de Inclusión Productiva en cada vigencia fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Lineamientos y/o principios de Inclusión social y productiva
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
6. Cadena de Valor.
7. Política e Instrumentos de Generación de ingresos.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
9. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
10. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
11. Derecho de petición y racionalización de trámites.
12. Ley 1474 de 2011
13. Manejo de herramientas Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de la Dirección de Inclusión Productiva de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social..

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la Dirección de Inclusión Productiva de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Brindar apoyo técnico en la formulación de políticas y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Desarrollar la elaboración de documentos de carácter técnico e informes relacionados con los temas de la Dirección de Inclusión Productiva.
4. Acompañar el proceso de liquidación de los convenios y contratos suscritos por la Dirección de Inclusión Productiva en cada vigencia fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Orientar en el componente financiero a los operadores de los proyectos de la Dirección de Inclusión Productiva, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad aplicable.
6. Realizar seguimiento y prestar apoyo financiero a los supervisores y operadores durante la ejecución y proceso de liquidación de los proyectos de la Dirección de Inclusión Productiva, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Representar a la Dirección de Inclusión Productiva en actividades internas y externas, cuando sea delegado para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
5. Costos y presupuestos.
6. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
7. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
9. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
10. Ley 1474 de 2011.

11. Habilidades en redacción. 12. Manejo de herrramientas Ofimaticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo,	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, implementar y ejecutar en el territorio, los planes, programas, estrategias y/o proyectos de inclusión productiva y sostenibilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la cooperación y participación de las diferentes instituciones del Estado y entidades no gubernamentales, en los programas y proyectos emprendidos por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
2. Implementar y controlar las estrategias y políticas para el desarrollo sostenible de generación de capacidades, oportunidades y acceso a activos que promuevan el incremento del potencial productivo desde un enfoque de gestión empresarial y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
3. Ejecutar las actividades necesarias para que los bienes en especie recibidos en calidad de donación, de origen nacional o internacional, sean orientados a los proyectos misionales estratégicos que desarrolla el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente.
4. Realizar las actividades encaminadas al cumplimiento de los logros básicos de las dimensiones de Ingreso y Trabajo, y Bancarización y Ahorro, en la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
5. Acompañar la programación y supervisión de las intervenciones relacionadas con la sostenibilidad de unidades productivas en el territorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Ejecutar las estrategias de empleo temporal en el territorio, destinada a atender a la población vulnerable, pobre extrema y/o víctima de la violencia en condición de desplazamiento y/o damnificada por efectos de situaciones coyunturales determinadas por el Gobierno Nacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
7. Gestionar la conformación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente.
8. Verificar en el territorio a la ejecución de las estrategias de inclusión productiva y sostenibilidad, a cargo de los operadores, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
5. Costos y presupuestos.
6. Autos 004 y 005 del 2009.
7. Política y Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
8. Asistencia Técnica en Seguridad Alimentaria y Nutricional.
9. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Derecho de petición y racionalización de trámites.
12. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
13. Enfoque diferencial.
14. Atención y servicio al ciudadano.
15. Atención humanitaria.
16. Gestión de riesgo y desastres.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, ingeniería agroindustrial, Alimentos y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, ingeniería agroindustrial, Alimentos y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, ingeniería agroindustrial, Alimentos y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, ingeniería agroindustrial, Alimentos y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con el diseño, implementación, seguimiento y control con articulación e integralidad, para contribuir a la asistencia en Seguridad Alimentaria y nutrición de la población en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con las políticas de gobierno nacional que intervienen y los lineamientos de la Dirección de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la construcción de los procesos logísticos orientados a la priorización de las comunidades para atención alimentaria y no alimentaria, para comunidades en situación de alta vulnerabilidad, según manual operativo y las políticas institucionales. 2. Definir los artículos no alimentarios y paquetes de entrega, según el tipo de vulnerabilidad y situación de crisis humanitaria de la población, acorde con los lineamientos de la Entidad. 3. Realizar el seguimiento de los planes de entregas de ayudas humanitarias a las familias que requieren la atención por su situación de vulnerabilidad, según el manual operativo. 4. Analizar información con el fin de definir las diferentes vulnerabilidades en Seguridad Alimentaria y Nutrición y así orientar la asistencia humanitaria y planificar la oferta del Estado, según lineamientos de la Entidad. 5. Gestionar que los recursos asignados se inviertan en la población objeto, mediante la aplicación de estrategias que permitan impulsar la generación de ingresos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad, guía operativa y normatividad aplicable. 6. Participar en la elaboración de documentos técnicos metodológicos y operativos de los programas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente. 7. Acompañar el proceso de inscripción de la población objeto en el territorio, de acuerdo con la necesidad de la Dirección y normatividad aplicable 8. Acompañar la formulación y evaluar los proyectos presentados por la población beneficiaria de los programas de la Dirección, de conformidad con lo establecido en la guía operativa del programa, lineamientos de la Dirección y la normatividad vigente. 9. Acompañar a las Direcciones Regionales en las intervenciones de generación de ingresos que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección, procedimientos de la entidad y normatividad aplicable
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 5. Costos y presupuestos. 6. Autos 004 y 005 del 2009. 7. Política y Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional. 8. Asistencia Técnica en Seguridad Alimentaria y Nutricional. 9. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 11. Derecho de petición y racionalización de trámites. 12. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras. 13. Enfoque diferencial. 14. Atención y servicio al ciudadano. 15. Atención humanitaria. 16. Gestión de riesgo y desastres.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Nutrición y Dietética, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Agronomía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Nutrición y Dietética, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Agronomía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Nutrición y Dietética, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Agronomía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Nutrición y Dietética, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Agronomía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de planeación, implementación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar el desarrollo de los componentes de la Dirección de Inclusión Productiva, conforme a las directrices dadas por la Entidad y la normatividad aplicable. 2. Generar conceptos técnicos relacionados con la formulación de los Planes Operativos propios de Dirección, siguiendo los procedimientos y directrices de la Entidad y normatividad aplicable. 3. Elaborar documentos técnicos dentro de la etapa precontractual, para el desarrollo de los componentes de Dirección, acorde con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable. 4. Formular propuestas para el diseño de guías operativas para la implementación de planes de trabajo, de acuerdo con los lineamientos de Dirección y normatividad aplicable. 5. Proyectar indicadores de medición de satisfacción de prestación de servicios a la población objeto, según lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable. 6. Participar en la elaboración de documentos técnicos, metodológicos y operativos de los programas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente. 7. Gestionar que los recursos asignados se inviertan en la población objeto, mediante la aplicación de estrategias que permitan impulsar la generación de ingresos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad, guía operativa y normatividad aplicable. 8. Acompañar la formulación y evaluar los proyectos presentados por la población beneficiaria de los programas de la Dirección, de conformidad con lo establecido en la guía operativa del programa, lineamientos de la Dirección y la normatividad vigente. 9. Acompañar el proceso de inscripción de la población objeto en el territorio, de acuerdo con la necesidad de la Dirección y normatividad aplicable. 10. Acompañar a las Direcciones Regionales en las intervenciones de generación de ingresos que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección, procedimientos de la entidad y normatividad aplicable.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Industrial y Afines, Administracion. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Industrial y Afines, Administracion. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Industrial y Afines, Administracion. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Industrial y Afines, Administracion. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de planeación, implementación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con su área de gestión, en procura de mejorar la calidad de vida de la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, el fortalecimiento de su potencial productivo y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Implementar acciones de focalización de la oferta de generación de ingresos y empleabilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.

3. Hacer seguimiento a las actividades dirigidas al cumplimiento de los logros básicos en la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
4. Realizar seguimiento y verificar la ejecución de las estrategias de inclusión productiva, encaminados al restablecimiento de medios de subsistencia de la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente.
5. Gestionar que los recursos asignados se inviertan en la población objeto, mediante la aplicación de estrategias que permitan impulsar la generación de ingresos, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad, guía operativa y normatividad aplicable.
6. Participar en la elaboración de documentos técnicos metodológicos y operativos de los programas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
7. Acompañar el proceso de inscripción de la población objeto en el territorio, de acuerdo con la necesidad de la Dirección y normatividad aplicable.
8. Acompañar la formulación y evaluar los proyectos presentados por la población beneficiaria de los programas de la Dirección, de conformidad con lo establecido en la guía operativa del programa, lineamientos de la Dirección y la normatividad vigente.
9. Acompañar a las Direcciones Regionales en las intervenciones de generación de ingresos que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección, procedimientos de la entidad y normatividad aplicable.
10. Gestionar la conformación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Articulación institucional e interagencial.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
7. Cadena de Valor.
8. Política e Instrumentos de Generación de ingresos.
9. Emprendimiento.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional

Conocimiento — NBC: Administracion, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades relacionadas con los sistemas de información e implementación de tecnologías para el cumplimiento del objeto misional de la Dirección de Inclusión Productiva, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los lineamientos de Gobierno en Línea.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de soporte tecnológico a los procesos de la Dirección de Inclusión Productiva en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, de acuerdo con las necesidades de la Dependencia. 2. Hacer seguimiento y control de la actualización de la llave Maestra y el registro único de fuentes de información (RUFI), de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la dependencia.

3. Actualizar las cifras estadísticas de los programas misionales de la Dirección de Inclusión Productiva sobre cobertura geográfica, de familias, inversión y de tipos poblacionales, de acuerdo con los requerimientos de la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad.
4. Facilitar el desarrollo e implementación de procesos de evaluación de gestión, evaluación de resultados y de impacto, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Inclusión Productiva.
5. Administrar, actualizar y hacer seguimiento y control a los datos registrados en los sistemas de información de la Dependencia, de conformidad con lo establecido en los contratos, convenios, lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
6. Evaluar en los procesos de convocatoria pública los aspectos relacionados con el manejo de las tecnologías de información por parte de los proponentes, de conformidad con los lineamientos contractuales.
7. Llevar el registro y generar los reportes de las familias a intervenir durante la ejecución de los programas misionales de la Dirección de Inclusión Productiva acuerdo con el proceso de focalización poblacional.
8. Capacitar el equipo supervisor y ejecutor en el uso del sistema de información de la Dirección de Inclusión productiva.
9. Orientar en los temas de innovación tecnológica (redes sociales, bibliotecas digitales, cursos virtuales etc.) a la Dirección de Inclusión Productiva, de acuerdo con los lineamientos de Gobierno en Línea y el Área de Comunicaciones de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesamiento y minería de datos.
2. BI (Inteligencia de Negocios).
3. Seguridad de la información, Buenas prácticas para la custodia de información y productos de TIC, Norma ISO 27000.
4. Interoperabilidad de sistemas de información.
5. Análisis y diseño de sistemas de información.
6. Bases de Datos relacionales.
7. Arquitectura Empresarial.
8. Ofimática Avanzada.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y de la Dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar los procesos de implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la Dependencia. 2. Prestar asistencia técnica en la formulación de políticas y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 3. Estudiar y proyectar documentos de carácter técnico relacionados con temas agricolas/pecuarios/agropecuarios en el marco de la seguridad alimentaria y nutricional e inclusión productiva, que aporten al desarrollo de acciones de la dependencia. 4. Analizar la información resultante de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para contribuir a la toma de decisiones. 5. Acompañar las actividades internas y externas de la Entidad, cuando sea delegado para tal fin. 6. Atender las actividades requeridas para el desarrollo de los componentes agricola/pecuario/agropecuario de los proyectos ejecutados por la dependencia, de acuerdo con el proceso de focalización. 7. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación que adelante la dependencia, cuando sea delegado para tal fin.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 5. Costos y presupuestos. 6. Autos 004 y 005 del 2009. 7. Política y Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional. 8. Asistencia Técnica en SAN. 9. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 11. Derecho de petición y racionalización de trámites. 12. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.

13. Ley 1448 de 2011. 14. Habilidades en redacción. 15. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis meses (16) de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL. DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar los procesos de implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la Dependencia.
2. Prestar asistencia técnica en la formulación de políticas y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Estudiar y elaborar documentos de carácter técnico relacionados con temas sociales en el marco de la seguridad alimentaria y nutricional e inclusión productiva, que aporten al desarrollo de acciones de la dependencia.
4. Analizar la información resultante de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para contribuir a la toma de decisiones.
5. Acompañar las actividades internas y externas de la Entidad, cuando sea delegado para tal fin.
6. Orientar en temas de fortalecimiento social y comunitario de los proyectos ejecutados por la Dirección de Inclusión Productiva.
7. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación que adelante la dependencia, cuando sea delegado para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
5. Costos y presupuestos.
6. Autos 004 y 005 del 2009.
7. Política y Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
8. Asistencia Técnica en SAN.
9. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Derecho de petición y racionalización de trámites.
12. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
13. Ley 1448 de 2011.
14. Habilidades en redacción.
15. Ofimática Básica

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Administracion, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar los procesos de implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la Dependencia.
2. Prestar asistencia técnica en la formulación de políticas y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Estudiar y proyectar documentos de carácter técnico relacionados con salud y nutrición en el marco de la seguridad alimentaria y nutricional e inclusión productiva, que aporten al desarrollo de acciones de la dependencia.
4. Analizar la información resultante de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para contribuir a la toma de decisiones.
5. Acompañar las actividades internas y externas de la Entidad, cuando sea delegado para tal fin.
6. Atender las actividades requeridas para el desarrollo de los procesos relacionados con salud y nutrición de los proyectos ejecutados por la dependencia, de acuerdo con el proceso de focalización.

7. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación que adelante la dependencia, cuando sea delegado para tal fin.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 5. Costos y presupuestos. 6. Autos 004 y 005 del 2009. 7. Política y Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional. 8. Asistencia Técnica en SAN. 9. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 11. Derecho de petición y racionalización de trámites. 12. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras. 13. Ley 1448 de 2011. 14. Habilidades en redacción. 15. Ofimática Básica.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Nutrición y Dietética. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Nutrición y Dietética. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Nutrición y Dietética. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades sociales que sean requeridas en la construcción de programas y proyectos de acuerdo con las instrucciones de la dependencia y según los criterios definidos por la Entidad.
2. Implementar estrategias de acompañamiento social a los proyectos de infraestructura y hábitat de acuerdo con los lineamientos impartidos por la dependencia y las políticas de la Entidad.
3. Consolidar y elaborar los informes requeridos por la dependencia sobre la gestión social entorno a la ejecución, seguimiento y control de programas y proyectos de infraestructura y hábitat que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida de los territorios y las poblaciones beneficiarias objeto del Sector de la Inclusión social y la Reconciliación.
4. Realizar el registro de información de los proyectos de infraestructura y hábitat asignados, en los instrumentos, bases de datos y sistemas de información que disponga la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
5. Adelantar la revisión de la documentación de los proyectos asignados por la dependencia, con el fin de determinar el nivel de completitud y la factibilidad social de las propuestas presentadas por los entes territoriales de acuerdo con las directrices de priorización y focalización establecidas por la Dirección de la Entidad.
6. Desarrollar en coordinación con las dependencias de la Entidad, las gestiones sociales ante los entes territoriales para la formulación y ejecución de los proyectos de infraestructura y hábitat priorizados de acuerdo con las instrucciones de la Entidad.
7. Revisar la formulación, operación y puesta en marcha de los planes de sostenibilidad de los activos construidos en desarrollo de los proyectos de infraestructura y hábitat.
8. Acompañar espacios de socialización de propuestas y proyectos con Entidades públicas y privadas del orden nacional y local de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Enfoque diferencial.
5. Derechos humanos.
6. Formulación y gestión de proyectos (Metodología General Ajustada - MGA).
7. Contratación pública.
8. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
9. Participación ciudadana
10. Veedurías ciudadanas
11. Derecho de petición y racionalización de trámites.
12. Auditoría social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
T Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar las respuestas de las consultas por los diferentes actores que le sean formuladas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
2. Ejercer la asistencia técnica en los asuntos relacionados con proyectos de infraestructura y hábitat de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia y de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
3. Organizar la documentación para sustentar la toma de decisiones en materia de los proyectos de infraestructura y hábitat para el cumplimiento de las metas de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
4. Consolidar y organizar la documentación que se requiere para la implementación y ejecución de los proyectos de infraestructura y hábitat asignados a la dependencia, según políticas de gestión documental y demás lineamientos establecidos.
5. Acompañar el proceso de articulación con las diferentes dependencias de la Entidad, regionales y Entidades públicas y privadas en los asuntos que se deriven de los proyectos de infraestructura y hábitat que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas por la Dirección de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Formulación y gestión de proyectos (Metodología General Ajustada - MGA).
5. Estructuración de proyectos de infraestructura.
6. Contratación pública.
7. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
8. Enfoque diferencial.
9. Derechos humanos.
10. Participación ciudadana
11. Veedurías ciudadanas
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.
13. Auditoría social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional

Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II.AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y hacer seguimiento a la operación de atención multicanal con el fin de garantizar el acceso y la satisfacción de los grupos de valor y grupos de interés, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y hacer seguimiento a la operación e implementación de la estrategia de atención multicanal a los grupos de valor y grupos de interés en el marco del modelo de participación y servicio, así como los demás lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Proponer acciones de mejoramiento en la atención a los grupos de valor y grupos de interés por los canales telefónico, virtual, presencial y escrito establecidos por la Entidad, de acuerdo con la política nacional de servicio al ciudadano y el modelo de participación y servicio de la Entidad.
3. Evaluar la pertinencia y efectividad de los protocolos de respuesta para ofrecer a los grupos de valor y grupos de interés, información veraz, oportuna y actualizada, que sea comprensible según sus perfiles socioeconómicos, demográficos, y demás características relevantes y el modelo de participación y servicio institucional.
4. Detectar peticiones y requerimientos frecuentes de atención, que surgen de la ejecución de la estrategia de atención multicanal, con el fin de proponer acciones de mejora que garanticen la satisfacción de los grupos de valor y grupos de interés, teniendo en cuenta los lineamientos internos.
5. Gestionar las etapas contractuales dentro los procesos de selección que se relacionen con la estrategia multicanal del modelo de participación y servicio, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación Estatal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Documentos CONPES aplicables. 2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 3. Indicadores para la Medición de la Pobreza en Colombia. 4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 5. Medición de satisfacción de atención al usuario. 6. Caracterización de los usuarios. 7. Modelo de atención multicanal. 8. Gobierno en Línea. 9. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana. 10. Transparencia y Gobierno Abierto. 11. Derecho de petición y racionalización de trámites. 12. Técnicas de atención al ciudadano.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar y conciliar los tramites financieros asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los registros en los sistemas de información previa revisión, validación y autorización de los movimientos, transacciones y trámites financieros que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
2. Ejecutar estrategias que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Elaborar y analizar indicadores, herramientas y matrices de cumplimiento de la Subdirección Financiera, realizando seguimientos, alertas y reportes solicitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Subdirector Financiero.
4. Atender los requerimientos y gestionar los temas transversales asignados, así como realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Conocimientos generales en Marco Normativo Contable para entidades de gobierno.
3. Conocimientos generales en Contratación Estatal.
4. Herramientas de ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Registrar y conciliar los tramites financieros asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar los registros en los sistemas de información previa revisión, validación y autorización de los movimientos, transacciones y trámites financieros que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 2. Ejecutar estrategias que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 3. Elaborar y actualizar las bases de datos, generando los reportes que le sean solicitados y efectuar los cruces y depuración de la información financiera, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 4. Atender los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto 2. Conocimientos básicos en Marco Normativo contable para entidades de gobierno. 3. Conocimientos básicos en Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC. 4. Herramientas de ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administracion, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administracion, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administracion, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administracion, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar y conciliar los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los registros en los sistemas de información previa revisión de los movimientos, transacciones y saldos financieros que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
2. Ejecutar estrategias que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Gestionar las partidas que se originen de las conciliaciones de los movimientos y saldos financieros asignados para su respectiva revelación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
4. Atender los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto tributario nacional, distrital y municipal.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto
3. Marco Normativo Contable para entidades de Gobierno
4. Conocimientos básicos en contratación pública
5. Herramientas de ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Contaduría Pública, Economía, Administracion. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Contaduría Pública, Economía, Administracion. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Contaduría Pública, Economía, Administracion. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Contaduría Pública, Economía, Administracion. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de gestión del desarrollo del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes.
2. Atender las actividades relacionadas con la ejecución y seguimiento de los procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano.
3. Identificar y ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades identificadas, en concordancia con el direccionamiento estratégico institucional, lineamientos de la Secretaria General, Subdirección de Talento Humano y la normatividad vigente sobre el tema.
4. Acompañar la gestión, con entidades y organismos del orden nacional y territorial, para la realización de actividades del plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, tendientes a promover las condiciones de vida laborar y el desarrollo de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la reglamentación y normatividad vigente.
5. Implementar la metodología para realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, atendiendo por los lineamientos de la Subdirección de Talento Humano.
6. Acompañar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes.
7. Preparar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del desarrollo del Talento Humano en lo que bienestar, seguridad y salud en el trabajo del Talento Humano se refiere.
8. Diseñar los Subprogramas de Medicina Preventiva del Trabajo e Higiene y Seguridad Industrial de la Entidad, relacionados con los riesgos propios de la misma, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Sistematizar la información relacionada con el plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos, de acuerdo con los manuales de operación definidos..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigente.

2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Formación basada en competencias.
6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender el desarrollo del proceso de gestión del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General, de la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las actividades relacionadas con la ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes. 2. Ejecutar y hacer seguimiento de los procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano. 3. Asistir a los servidores de carrera en la implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los servidores de carrera, teniendo en cuenta las normas vigentes. 4. Atender las consultas que formulen los servidores públicos de la Entidad, relacionadas con la Evaluación de Desempeño, de conformidad a la normatividad vigente. 5. Acompañar a los gerentes públicos en el diligenciamiento de los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas y manuales vigentes. 6. Adelantar la proyección de las adiciones, modificaciones y actualizaciones del manual especifico de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente. 7. Validar la información de los empleos que deben ser provistos de forma transitoria y definitiva, de conformidad con las directrices impartidas por la Entidad y las normas de carrera administrativa vigente. 8. Proyectar los documentos que se relacionen con el procedimiento de actualización e inscripción en el registro de carrera administrativa de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la CNSC y en cumplimiento de la normatividad vigente. 9. Elaborar estudio de requisitos de los servidores públicos que ostentan derechos carrera administrativa aspirantes a ocupar empleos de superior jerarquía en encargo, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Elaborar las respuestas a las consultas y peticiones realizadas en el marco del proceso de Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Proyectar las respuestas a los requerimientos realizados por los órganos de control en el marco del proceso de Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente. 13. Apoyar la ejecución de los procedimientos relacionados con la vinculación y retiro de servidores públicos, en cumplimiento de las decisiones emitidas por la CNSC y de la normatividad vigente.públicos, en cumplimiento de las decisiones emitidas por la CNSC y de la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigente 2. Normatividad aplicable Evaluación del Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión 3. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro. 4. Formación basada en competencias. 5. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano. 7. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional

Conocimiento — NBC: Administracion, Derecho y Afines, Ingeniero Industrial y Afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Derecho y Afines, Ingeniero Industrial y Afines, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Derecho y Afines, Ingeniero Industrial y Afines, Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Derecho y Afines, Ingeniero Industrial y Afines, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender el proceso de gestión del talento humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las actividades relacionadas con la ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes. 2. Ejecutar y hacer seguimiento de los procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano. 3. Realizar las actividades relacionadas con la administración y control de la liquidación de la nómina, y el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscal, de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia. 4. Gestionar el registro de las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos de la Entidad, en la herramienta tecnológica establecida para tal fin, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia. 5. Revisar las novedades de personal que se requieran para la liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales, de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Efectuar la liquidación y registro del valor de los aportes y descuentos que por ley se deban realizar en la liquidación de la nómina, en relación con las entidades del sistema de seguridad social integral y parafiscales, atendiendo normatividad aplicable. 7. Efectuar la liquidación y registro del valor de los descuentos que se ordenen por autoridad administrativa o judicial o que se soliciten por los servidores públicos de la Entidad, atendiendo normatividad aplicable. 8. Preparar la información para la proyección del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales y contribuciones inherentes al sector público y privado de la Entidad, al igual que las proyecciones necesarias mensuales del costo de nómina en el plan anual de caja de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que administración del talento humano se refiere, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad vigente. 10. Sistematizar la información relacionada con el proceso de gestión del talento humano en lo que a la nómina se refiere, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos, de acuerdo con los procedimientos y los manuales de operación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigente 2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro. 3. Nómina y prestaciones sociales en el sector público. 4. Sistema General de Riesgos Laborales. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano. 6. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Economía, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Administracion, Economía, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Economía, Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Economía, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico en la administración de bases de datos, servidores de dominio y de correo electrónico y red lógica con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de las aplicaciones institucionales y la conectividad de los equipos de cómputo, acorde con el plan estratégico de tecnologías de la información y normatividad aplicable
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar y realizar el soporte a las bases de datos y servidores de administración de contenido de la entidad con el propósito de garantizar la integridad, disponibilidad, confiabilidad y confidencialidad de las mismas, de acuerdo con las mejores prácticas en la materia y el plan estratégico de tecnologías de la información. 2. Realizar seguimiento a los proyectos que estén relacionados con la plataforma de bases de datos, servidores de administración de contenido, servidor de dominio y servidor de correo electrónico con el objeto de apoyar la definición de necesidades en materia tecnológica, según los lineamientos de la entidad. 3. Acompañar y realizar el modelamiento de bases de datos estructurales y no estructurales que se requieran con el propósito de facilitar el correcto funcionamiento de las aplicaciones de la entidad, conforme con los lineamientos establecidos. 4. Realizar la documentación técnica de la implementación y mantenimiento de bases de datos y servidores de administración de contenidos, servidor de dominio y servidor de correo electrónico con el fin de disponer de la información necesaria para su administración según los lineamientos de la entidad. 5. Acompañar la administración del dominio web institucional a fin de garantizar la consulta y visibilidad externa de la misma, según las políticas de seguridad de la información de la entidad. 6. Realizar el desarrollo de las aplicaciones de acuerdo con las necesidades de las dependencias, con el objeto de soportar la operación tecnológica de la entidad, según lo definido en el plan estratégico de tecnologías de la información.

7. Brindar el soporte técnico y realizar el mantenimiento a las aplicaciones desarrolladas y adoptadas por la entidad y a las bases de datos con el fin de optimizar su funcionamiento según los lineamientos de la entidad y las mejores prácticas en seguridad de la información. 8. Aplicar las metodologías adoptadas por la entidad en los proyectos de desarrollo de software y administración de bases de datos, a fin de facilitar la gestión y seguimiento de estos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información. 9. Acompañar y realizar los procesos de gestión de cambios y el relacionamiento con la configuración en los proyectos de desarrollo de software de la entidad y su documentación a fin de llevar una trazabilidad de las modificaciones e implementaciones realizadas, según los lineamientos institucionales. 10. Acompañar y realizar las pruebas de calidad de software en elementos, productos y proyectos de software desarrollados en la entidad o por terceros, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento, conforme con las mejores prácticas en la materia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Análisis y diseño de sistemas de información. 2. Herramientas de análisis de software. 3. Conocimientos en lenguajes de Programación. 4. Conceptos básicos de Ingeniería de Requerimientos. 5. Diseño y gestión de Bases de Datos relacionales. 6. Instalación y Configuración de Servidores de aplicación. 7. Administración y Mantenimiento de Bases de Datos. 8. Instalación, administración y mantenimiento de Dispositivos de red LAN y WAN. 9. Mejores Prácticas para Administración de Centros de Datos. 10. Gobierno en Línea.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Economía, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Economía, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Economía, Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Economía, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos inherentes de auditor interno, ejerciendo una actividad independiente y objetiva de aseguramiento por medio de un enfoque hacia la prevención y evaluar la efectividad en la gestión de riesgos y controles, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la gestión contractual de la entidad de conformidad con el plan de compras establecido y en cumplimiento de los procedimientos y normas vigentes s.
2. Verificar la implementación y efectividad de los controles internos en el proceso de gestión jurídica y gestión de adquisición de bienes y servicios de la entidad, según la normatividad vigente.
3. Evaluar la gestión de las dependencias de la entidad, los indicadores de gestión diseñados y reportados, interpretando sus resultados y generando recomendaciones, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.
4. Realizar seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la entidad, conforme a la normatividad vigente.
5. Hacer las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Control Interno e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
6. Realizar los informes de ley y demás informes inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los tiempos establecidos y la normatividad vigente.
7. Realizar procesos de seguimiento priorizados, para la evaluación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Control Interno, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.
8. Aplicar estrategias de enfoque hacia la prevención, tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, según las políticas institucionales y la normatividad aplicable.
9. Evaluar la implementación, el cumplimiento y la efectividad de los procedimientos relacionados con el tratamiento y administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, verificando las herramientas de control y autocontrol, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.

11. Identificar el impacto de las acciones de mejora propuestas y contenidas en los diferentes planes de mejoramiento, determinando su efectividad e informando su resultado, según las normas aplicables.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Modelo Estándar de Control Interno. 2. Normas sobre planes de desarrollo. 3. Políticas públicas. 4. Normatividad: Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Acto Legislativo No. 04 de 2019, Decreto No. 403 de 2020, Resolución Reglamentaria Orgánica número: 0042 de 2020, Circular No. 015 de 2020, Resolución Reglamentaria Organizacional número: 0762 – 2020. 5. Auditorías basadas en riesgos: principios, metodologías, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría. 6. Metodologías para la gestión del riesgo. 7. Modelo tres líneas de defensa. 8. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna. 9. Gestión del conocimiento e innovación. 10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias. 11. Conceptos básicos de contabilidad pública. 12. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 13. Anticorrupción y delitos contra la Administración Pública 14. Normativa disciplinaria. 15. Derecho de petición, racionalización de trámites, transparencia y acceso a la información pública.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política,	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Procesar la información alfanumérica para integrarla a la base de datos espaciales, de manera que se encuentre disponible las herramientas en el Sistema de Información Geográfica (SIG), con el objeto de socializar la gestión realizada por el Sector, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar y analizar la información recibida, con la finalidad de confirmar la consistencia de la misma.
2. Estandarizar y consolidar la información, para actualizar las herramientas del SIG establecidas.
3. Publicar y actualizar la información por medio de las herramientas del SIG, con el fin de ser utilizada por los diferentes usuarios.
4. Brindar soporte técnico a los usuarios de las herramientas SIG, para asegurar el buen manejo de la información.
5. Administrar y socializar las herramientas SIG y las bases de datos dispuestas para el tratamiento y procesamiento de la información, con la finalidad de garantizar su funcionamiento.
6. Difundir las herramientas del SIG definidas como únicos escenarios para la consolidación y socialización de la información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

9. Herramientas Ofimáticas 10. Comprensión lectora. 11. Técnicas de redacción.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Civil y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Civil y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Civil y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II: ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y aplicar soluciones en herramientas de Tecnologías de la Información, participando en los procesos estratégicos de diseño de software en los que la Oficina esté involucrada como fuente de

información ejecutiva y de los registros administrativos del Sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar herramientas informáticas que permitan optimizar procesos de captura, procesamiento y/o reporte de información de acuerdo con los lineamientos de la Oficinas de Tecnologías de la Información.
2. Aplicar soluciones tecnológicas, para la mejora de los procesos internos de gestión de información.
3. Participar en el diseño de sistemas de información y herramientas de tecnologías de la información de manera concertada con los procesos internos y las entidades del Sector según sea el caso.
4. Articular con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) los procesos de diseño de herramientas informáticas, en los cuales la dependencia esté involucrada.
5. Realizar la actualización de las diferentes bases de datos de beneficiarios, para mantener los repositorios de datos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Gerencia de Proyectos.
3. Procesamiento y minería de datos.
4. Inteligencia de Negocios.
5. Seguridad de la información, Buenas prácticas para la custodia de información y productos de TIC, Norma ISO 27000.
6. Interoperabilidad de sistemas de información.
7. Análisis y diseño de sistemas de información.
8. Diseño y gestión de Bases de Datos relacionales.
9. Herramientas Ofimáticas.
10. Comprensión lectora
11. Técnicas de redacción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Conocimiento - NBC: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar y documentar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y modelos de excelencia que adopte el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de acuerdo con los parámetros de la Entidad y normatividad aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar papeles de trabajo del proceso de implementación del Sistema de Gestión y modelos de excelencia, para la entidad y las entidades adscritas de acuerdo con las normas técnicas establecidas para la administración pública. 2. Organizar los procesos de sensibilización, capacitación, difusión e implementación relacionadas con el Sistema de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión en Prosperidad Social, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad 3. Preparar la documentación sobre la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y modelos de excelencia que adopte la Entidad. 4. Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la metodología de implementación y la normatividad legal vigente. 5. Documentar junto con los enlaces y/o líderes de los procesos las oportunidades de mejora en el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad y en el sector, en concordancia con las directrices de los Comités sectoriales e institucionales de Gestión y Desempeño. 6. Aplicar las directrices de la gestión del riesgo para acompañar los procesos de la entidad con la periodicidad y oportunidad requeridas. 7. Presentar para revisión las acciones como resultado de los procesos de auditoría externa relacionados con la postulación a certificaciones y demás acciones de evaluación del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con las metodologías adoptadas por la Entidad

8. Participar en la elaboración, de manera articulada con las dependencias competentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC de la Entidad, así como en su implementación y divulgación, de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Acompañar en el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte y Avances de la Gestión - FURAG a las dependencias de la Entidad, de acuerdo con las metodologías adoptadas por la Entidad.
10. Hacer la documentación del sistema de gestión a través de la plataforma tecnológica que disponga la entidad, facilitando la gestión institucional, asegurando su control y vigencia e impartiendo lineamientos para su elaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios y normas de planeación estratégica.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás modelos de excelencia.
3. Normatividad relacionada con: control de la gestión pública, transparencia y derecho de acceso a la información pública, control interno, sistemas de gestión, participación democrática y modelos de excelencia.
4. Auditorías: principios, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
6. Conceptos básicos de contabilidad pública.
7. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar en la construcción de los procesos de focalización, evaluación, investigación y análisis de información de los diferentes programas definidos por la Entidad, alineados a los objetivos estratégicos y su Política marco, con el fin de contar con herramientas que mejoren la gestión del Departamento, de conformidad con la normativa y metodologías vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar las metas y estrategias orientadoras de la acción del sector, con el fin de dar cumplimiento a las mismas, de acuerdo con las normas establecidas.
2. Participar en los procesos de definición, diseño, implementación y resultados de los procesos de evaluación internos, externos y de los estudios realizados a las políticas, planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, priorizados por la alta dirección, de acuerdo con las metodologías vigentes.
3. Realizar las evaluaciones a los programas de Prosperidad Social priorizados por la Alta Dirección, para el mejoramiento y ajuste de las intervenciones, de acuerdo con las metodologías existentes.
4. Articular con las entidades adscritas al sector de la inclusión social y reconciliación el acompañamiento a los procesos de evaluación de las políticas, planes y programas y proyectos y el seguimiento a resultados, de acuerdo con las metodologías vigentes.
5. Gestionar la preparación y presentación de insumos para la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos del sector.
6. Participar en las investigaciones y estudios confiados por la Administración para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que deba desarrollar la entidad para el cumplimiento de su misión.
7. Acompañar los procesos de planeación estratégica del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y el sector de la inclusión social y la reconciliación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos CONPES aplicables.
2. Normas sobre planes de desarrollo.
3. Plan Nacional de Desarrollo.

4. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
5. Enfoque de derechos en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos públicos.
6. Enfoque diferencial y derechos humanos.
7. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
8. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
9. Comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
10. Herramientas ofimáticas y paquetes estadísticos.
11. Cadena de valor y teoría de cambio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
	Veinticinco (25) meses de

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Entidad y de las entidades adscritas, en cumplimiento de la misión, objetivos institucionales y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en el desarrollo de mecanismos de información, para difundir el avance de la ejecución de los proyectos de inversión que tuvieron asignación específica, de acuerdo con las políticas y directrices de la Dirección de departamento administrativo.
2. Tramitar ante la dependencia competente, los respectivos conceptos técnicos de los proyectos de inversión presentados, para ser financiados con asignación específica del Presupuesto General de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Acompañar a las dependencias de la Entidad y entidades adscritas, responsables de la ejecución de los Proyectos Estratégicos, en la elaboración de los cronogramas, para lograr su oportuna ejecución, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Prestar apoyo técnico a las entidades adscritas al departamento, en lo relacionado con la actualización, revisión y evaluación, para la formulación de los proyectos de inversión presentados, para gestionar su registro ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento a los planes y proyectos de la Entidad y dar el respectivo control de formulación, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Acompañar la formulación y seguimiento a proyectos de la Entidad, teniendo en cuenta las políticas los planes, programas y proyectos de competencia del Departamento que contengan aspectos de enfoque diferencial, de acuerdo con las políticas y directrices de la Dirección de departamento administrativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley Orgánica de Planeación.
2. Diseño, formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
4. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas.
5. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas.
6. Racionalización del Gasto Público.
7. Análisis, evaluación de indicadores de gestión.
8. Enfoque diferencial.
9. Derechos humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Terapias. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Terapias. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Terapias. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar procesos de comunicación que permitan implementar la estrategia de comunicaciones de la entidad, incluyendo medios de comunicación internos y externos en los ámbitos nacional, regional y local, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos estratégicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Redactar y hacer cubrimientos periodísticos, boletines de prensa y generar contenidos periodísticos en

diferentes formatos, para medios propios y externos, que registren la gestión de la entidad, con el propósito de informar a la ciudadanía o los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y el jefe inmediato
2. Crear contenidos para las redes sociales de la entidad de acuerdo con los estándares estipulados por la Oficina asesora de comunicaciones.
3. Actualizar y publicar noticias de la entidad en los diferentes canales externos e internos de la entidad de acuerdo con lo estipulado en el Plan estratégico de comunicaciones anual.
4. Orientar permanentemente a las diferentes dependencias de la entidad, sobre los temas de comunicación, con el objeto de optimizar la difusión de los mensajes a la ciudadanía en general y la población beneficiaria, haciendo uso de la imagen corporativa, el Plan estratégico de comunicaciones anual y demás políticas y manuales relacionados.
5. Orientar a la ciudadanía y la población beneficiaria sobre las diferentes dudas e inquietudes que tengan sobre los programas y la oferta institucional de la entidad con el fin de optimizar las relaciones con los diferentes grupos de interés, de acuerdo con lo estipulado en el Plan estratégico de comunicaciones anual, en los diferentes canales institucionales.
6. Adelantar actividades relacionadas con la producción y la realización de eventos institucionales de acuerdo con las necesidades del plan estratégico de comunicaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gobierno en Línea.
2. Comunicación estratégica organizacional.
3. Marketing digital.
4. Manejo de redes sociales.
5. Producción multimedia.
6. Herramientas office.
7. Participación ciudadana.
8. Organización y logística de eventos.
9. Técnicas de redacción y comprensión lectora.
10. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos, digitales y publicitarios.
11. Edición y corrección de textos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de comunicación que permitan implementar la estrategia de comunicaciones de la entidad, incluyendo medios de comunicación internos y externos en los ámbitos nacional, regional y local, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos estratégicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar cubrimientos periodísticos, redactar boletines de prensa y generar contenidos en diferentes formatos, para medios propios y externos y redes sociales, que registren la gestión de la entidad, con el propósito de informar a la ciudadanía y partes interesadas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y el jefe inmediato.
2. Adelantar actividades relacionadas con la producción y la realización de eventos institucionales de acuerdo con las necesidades del plan estratégico de comunicaciones.
3. Orientar permanentemente a las diferentes dependencias de la entidad, sobre los temas de comunicación, con el objeto de optimizar la difusión de los mensajes a la ciudadanía en general y la población beneficiaria, haciendo uso de la imagen corporativa, el Plan estratégico de comunicaciones anual y demás políticas y manuales relacionados.
4. Formular y aplicar protocolos y plan de respuesta en redes sociales a los usuarios conforme los procedimientos definidos por la Entidad.
5. Ejecutar planes de medios en los niveles local, regional y nacional con el fin de lograr cubrimiento periodístico, por parte de los medios de comunicación, de las actividades realizadas por la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan estratégico de comunicaciones.
6. Consolidar los insumos informativos provenientes de las áreas para producir material periodístico con destino a los medios de comunicación locales, regionales, y/o nacionales para lograr rigor y exactitud de los mensajes oficiales, según los lineamientos institucionales y la pertinencia informativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gobierno en Línea.
2. Comunicación estratégica organizacional.
3. Marketing digital.
4. Manejo de redes sociales.

5. Producción multimedia.
6. Herramientas office.
7. Participación ciudadana.
8. Organización y logística de eventos.
9. Técnicas de redacción y comprensión lectora.
10. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos, digitales y publicitarios.
11. Edición y corrección de textos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y ejecutar el componente de bienestar comunitario para la atención de población vulnerable en los programas de la Dirección, con el fin de fortalecer el capital social de las familias participantes, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas con los entes territoriales a través de Convenios, con el fin de cumplir las metas del programa, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales y de la coordinación. 2. Programar los eventos relacionados con capacitaciones, conversatorios y encuentros regionales a los clientes internos y externos del programa, con el propósito de fortalecer el capital social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 3. Desarrollar el seguimiento a nivel territorial a la ejecución del componente de bienestar comunitario del programa, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 4. Preparar las acciones del componente de bienestar comunitario con los clientes internos y externos del orden regional y territorial, con el fin de identificar y promover prácticas de salud, nutrición y educación para el bienestar de los beneficiarios del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad 5. Conocer en el territorio los resultados de los procesos operativos del programa (inscripciones, pagos, NQR, tramite de suspendidos, verificación, Pagos, etc.), con el fin de soportar intervenciones en los espacios de bienestar comunitario con los actores internos y externos, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 6. Adelantar en cooperación con los entes territoriales y clientes internos y externos las metodologías de intervención para las mesas temáticas, sectoriales, departamentales y territoriales del componente de bienestar comunitario del programa, con el propósito de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 7. Garantizar que la información cuantitativa y cualitativa de asambleas, encuentros de bienestar, comités municipales de madres líderes, mesas técnicas sectoriales, etc., se encuentre consolidada con el fin de incorporar estos resultados a la ficha de seguimiento departamental y territorial, de acuerdo con la planeación anual de la dirección y los lineamientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 6. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 11. Interpretación y análisis de textos. 12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos. 13. Sistema de Gestión Integral. 14. Sistema de Gestión Documental. 15. Ofimática Básica. 16. Derecho Contractual. 17. Código Único Disciplinario. 18. Estadística.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Publicidad y Afines, Optometría, Otros Programas de ciencias de la Salud, Psicología, Administracion, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Publicidad y Afines, Optometría, Otros Programas de ciencias de la Salud, Psicología, Administracion, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Publicidad y Afines, Optometría, Otros Programas de ciencias de la Salud, Psicología, Administracion, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Publicidad y Afines, Optometría, Otros Programas de ciencias de la Salud, Psicología, Administracion, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y responder las peticiones y consultas radicadas por los usuarios del programa familias en acción, con el propósito de brindarle atención al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente. 2. Realizar las actividades del ciclo operativo del programa familias en acción, dirigido a la población pobre y vulnerable, con el fin de cumplir las metas de la Dependencia, conforme con las directrices impartidas por la Dirección del programa, el manual operativo y los lineamientos institucionales. 3. Interactuar con los diferentes actores del orden nacional y territorial que participan en la ejecución del ciclo operativo del programa familias en acción en busca promover el control social como un mecanismo de participación de la ciudadanía en general y de la población beneficiaria en particular, de acuerdo con las directrices y procedimientos de la Dependencia. 4. Verificar la ejecución de los procedimientos relacionados con la respuesta a las tutelas, peticiones, quejas y reclamos y su registro en sistema de gestión documental, con el propósito de brindar atención al ciudadano, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos, los lineamientos del programa, el manual operativo y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Estadística básica. 11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 12. Interpretación y análisis de texto. 13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 14. Sistema de Gestión Integral. 15. Sistema de Gestión Documental. 16. Ofimática Básica. 17. Derecho Contractual. 18. Código Único Disciplinario.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación, desarrollo y seguimiento del programa jóvenes en acción, así como su articulación con entidades y partes interesadas, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Transferencias Monetarias y la normatividad legal aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular, con entidades, instituciones y/o organismos, la implementación y seguimiento del programa jóvenes en acción, con el fin de dar cumplimiento a la operación de los mismos, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
2. Aplicar las recomendaciones y acciones de mejora para el programa jóvenes en acción en cada uno de sus componentes, con el propósito de alinear la operación de los mismos con las dinámicas territoriales y del nivel nacional de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
3. Mantener actualizada la información y documentación relacionada con el programa jóvenes en acción, con el fin de atender adecuadamente los requerimientos del nivel nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos otorgados por los procedimientos y el marco legal vigente.
4. Orientar la atención al usuario sobre el programa jóvenes en acción, con el fin de dar respuesta oportuna a los participantes de los programas, según las directrices de la entidad y el marco legal vigente.
5. Articular, con los enlaces designados por las instituciones locales, las intervenciones del programa jóvenes en acción, con el fin de mejorar los resultados de su implementación en el territorio y en el nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

6. Interactuar con los diferentes actores que intervienen en el programa jóvenes en acción, con el fin de lograr el funcionamiento de los mismos, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias y el marco legal vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Documentos CONPES aplicables. 5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Estadística básica. 11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 12. Interpretación y análisis de texto. 13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 14. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afine, Derecho y Afines, Administración, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afine, Derecho y Afines, Administración, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afine, Derecho y Afines,	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afine, Derecho y Afines, Administración, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación, desarrollo y seguimiento del programa jóvenes en acción, así como su articulación con entidades y partes interesadas, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de transferencias monetarias y la normatividad legal aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular, con entidades, instituciones y/o organismos, la implementación y seguimiento del programa jóvenes en acción, con el fin de dar cumplimiento a la operación de los mismos, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de transferencias monetarias y el marco legal vigente.
2. Aplicar las recomendaciones y acciones de mejora para el programa jóvenes en acción en cada uno de sus componentes, con el propósito de alinear la operación de los mismos con las dinámicas territoriales y del nivel nacional de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de transferencias monetarias y el marco legal vigente.
3. Mantener actualizada la información y documentación relacionada con el programa jóvenes en acción, con el fin de atender adecuadamente los requerimientos del nivel nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos otorgados por los procedimientos y el marco legal vigente.
4. Orientar la atención al usuario sobre el programa jóvenes en acción, con el fin de dar respuesta oportuna a los participantes de los programas, según las directrices de la entidad y el marco legal vigente.
5. Articular, con los enlaces designados por las instituciones locales, las intervenciones del programa jóvenes en acción, con el fin de mejorar los resultados de su implementación en el territorio y en el nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.
6. Interactuar con los diferentes actores que intervienen en los programas jóvenes en acción, con el fin de lograr el funcionamiento de los mismos, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de transferencias monetarias y el marco legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.

5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 8. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 9. Generación de capacidades (Capital humano). 10. Estadística básica. 11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 12. Interpretación y análisis de texto. 13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento. 14. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional. 15. Sistema de Gestión Integral. 16. Sistema de Gestión Documental. 17. Ofimática Básica. 18. Derecho Contractual. 19. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Medicina Veterinaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Medicina Veterinaria. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Medicina Veterinaria. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional

Conocimiento — NBC: Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Medicina Veterinaria. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades necesarias para la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutrición, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de la Dirección de Inclusión Productiva y de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar los procesos para la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la Dependencia.
2. Acompañar los procesos de asistencia técnica en la formulación de políticas y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional a Entidades del orden nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Estudiar y proyectar documentos de carácter técnico e informes relacionados con los temas de la Dirección de Inclusión Productiva.
4. Analizar la información resultante de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para contribuir a la toma de decisiones.
5. Acompañar las actividades internas y externas de la Entidad, cuando sea delegado para tal fin siguiendo los lineamientos establecidos.
6. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación que adelante la Dirección de Inclusión Productiva, cuando sea designado para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
5. Costos y presupuestos.
6. Autos 004 y 005 del 2009.
7. Política y Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
8. Asistencia Técnica en SAN.
9. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Derecho de petición y racionalización de trámites.
12. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
13. Ley 1448 de 2011.
14. Habilidades en redacción.
15. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Nutrición y Dietética, Administracion, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agrícola Forestal y Afines, Economía y Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VII ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Nutrición y Dietética, Administracion, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agrícola Forestal y Afines, Economía y Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Nutrición y Dietética, Administracion, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agrícola Forestal y Afines, Economía y Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Nutrición y Dietética, Administracion, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agrícola Forestal y Afines, Economía y Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dependencia para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la ejecución de los planes, programas y proyectos en procura de mejorar la calidad de vida de la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, el fortalecimiento de su potencial productivo y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Desarrollar acciones de focalización de la oferta de sostenibilidad de unidades productivas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Hacer seguimiento y verificar la ejecución de las estrategias de inclusión productiva encaminadas al restablecimiento de medios de subsistencia de la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente.
4. Controlar que los recursos asignados se inviertan en la población objeto, mediante la aplicación de estrategias que permitan impulsar las unidades productivas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad, guía operativa y la normatividad vigente.
5. Orientar a las Direcciones Regionales en las intervenciones de unidades productivas que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección, procedimientos de la entidad y normatividad vigente.
6. Gestionar la conformación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Articulación institucional e interagencial.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
7. Cadena de Valor.
8. Política e Instrumentos de Generación de ingresos.
9. Emprendimiento.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar las actividades relacionadas con el proceso de planeación, implementación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el proceso de articulación de la oferta interinstitucional a las intervenciones propias de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y normatividad aplicable.
2. Conocer los criterios de enfoque diferencial con el fin de implementarlos en las acciones de articulación interinstitucional y adoptar herramientas para el seguimiento de las mismas, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.
3. Controlar el proceso de inscripción de la población objeto en el territorio, de acuerdo con la necesidad de la Dirección y normatividad aplicable.
4. Gestionar y participar en los eventos en territorio de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y normatividad aplicable.
5. Conocer la oferta de la Dirección de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de brindar información a la población objeto de atención cuando sea requerido.
6. Realizar el seguimiento de las intervenciones realizadas en el territorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Articulación institucional e interagencial.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
7. Cadena de Valor.
8. Política e Instrumentos de Generación de Ingresos.
9. Emprendimiento.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Conocimiento — NBC: Administracion, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las instrucciones de la dependencia para realizar actividades de acompañamiento social a los proyectos de infraestructura y hábitat de acuerdo con los lineamientos y las políticas de la Entidad.
2. Recopilar, actualizar y mantener la información requerida sobre la gestión social relacionada con la ejecución, seguimiento y control de los programas y proyectos de infraestructura y hábitat, en los instrumentos, bases de datos y sistemas de información que disponga la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Acompañar la revisión de la documentación de los proyectos asignados por la dependencia, con el fin de determinar el nivel de completitud y la factibilidad social de las propuestas presentadas por los entes territoriales de acuerdo con las directrices de priorización y focalización establecidas por la Dirección de la Entidad.
4. Adelantar en territorio las gestiones sociales ante los entes territoriales para la formulación y ejecución de los proyectos de infraestructura y hábitat priorizados de acuerdo con las instrucciones de la Entidad.
5. Desarrollar espacios de socialización de propuestas y proyectos con Entidades públicas y privadas del orden nacional y local de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia.
6. Aplicar la formulación, operación y puesta en marcha de los planes de sostenibilidad de los activos construidos en desarrollo de los proyectos de infraestructura y hábitat..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.

4. Enfoque diferencial. 5. Derechos humanos. 6. Formulación y gestión de proyectos (Metodología General Ajustada - MGA). 7. Contratación pública. 8. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas). 9. Participación ciudadana 10. Veedurías ciudadanas 11. Derecho de petición y racionalización de trámites. 12. Auditoría social..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para que los activos recibidos por los entes territoriales en materia de infraestructura y hábitat sean orientados al Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la dependencia.
2. Efectuar la asistencia técnica en los asuntos relacionados con proyectos de infraestructura y hábitat de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia y de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
3. Acompañar y hacer seguimiento en el territorio a la ejecución de las estrategias de infraestructura y hábitat, a cargo de los operadores, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Recopilar y organizar la documentación que se requiere para la implementación y ejecución de los proyectos de infraestructura y hábitat asignados a la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas vigentes.
5. Incorporar la articulación con las diferentes dependencias de la Entidad, regionales y Entidades públicas y privadas en los asuntos que se deriven de los proyectos de infraestructura y hábitat que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas por la Dirección de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Formulación y gestión de proyectos (Metodología General Ajustada - MGA).
5. Estructuración de proyectos de infraestructura.
6. Contratación pública.
7. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
8. Enfoque diferencial.
9. Derechos humanos.
10. Participación ciudadana
11. Veedurías ciudadanas
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.
13. Auditoría social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Arquitectura e Ingeniería Civil y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Arquitectura e Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Arquitectura e Ingeniería Civil y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Arquitectura e Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las instrucciones de la dependencia para realizar actividades de acompañamiento social a los proyectos de infraestructura y hábitat de acuerdo con los lineamientos y las políticas de la Entidad.
2. Recopilar, actualizar y mantener la información requerida sobre la gestión social relacionada con la ejecución, seguimiento y control de los programas y proyectos de infraestructura y hábitat, en los instrumentos, bases de datos y sistemas de información que disponga la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.

3. Acompañar la revisión de la documentación de los proyectos asignados por la dependencia, con el fin de determinar el nivel de completitud y la factibilidad social de las propuestas presentadas por los entes territoriales de acuerdo con las directrices de priorización y focalización establecidas por la Dirección de la Entidad.
4. Adelantar en territorio las gestiones sociales ante los entes territoriales para la formulación y ejecución de los proyectos de infraestructura y hábitat priorizados de acuerdo con las instrucciones de la Entidad.
5. Desarrollar espacios de socialización de propuestas y proyectos con Entidades públicas y privadas del orden nacional y local de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia.
6. Aplicar la formulación, operación y puesta en marcha de los planes de sostenibilidad de los activos construidos en desarrollo de los proyectos de infraestructura y hábitat.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Formulación y gestión de proyectos (Metodología General Ajustada - MGA).
5. Estructuración de proyectos de infraestructura.
6. Contratación pública.
7. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
8. Enfoque diferencial.
9. Derechos humanos.
10. Participación ciudadana
11. Veedurías ciudadanas
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.
13. Auditoría social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las instrucciones de la dependencia para realizar las actividades de acompañamiento financiero y de liquidación de los convenios de infraestructura y hábitat, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la Entidad.
2. Recopilar y revisar la información requerida para la liquidación de los convenios de infraestructura social y hábitat derivados de los programas y proyectos de la dependencia.
3. Adelantar las gestiones ante los entes territoriales para la obtención de los documentos requeridos para la liquidación de los convenios de infraestructura social y hábitat, derivados de los programas y proyectos de la dependencia.
4. Consolidar y reportar la información financiera relacionada con la ejecución, seguimiento y control de los programas y proyectos de infraestructura social y hábitat, en los instrumentos, bases de datos y sistemas de información que disponga la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
5. Acompañar el cierre financiero de los contratos, programas y /o convenios a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
6. Realizar los trámites financieros requeridos durante la ejecución y liquidación de los planes programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria) 2. Políticas sociales. 3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 4. Formulación y gestión de proyectos (Metodología General Ajustada - MGA). 5. Estructuración de proyectos de infraestructura. 6. Contratación pública. 7. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas). 8. Enfoque diferencial. 9. Derechos humanos. 10. Participación ciudadana 11. Veedurías ciudadanas 12. Derecho de petición y racionalización de trámites. 13. Auditoría social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las instrucciones de la dependencia para realizar las actividades de acompañamiento financiero y de liquidación de los convenios de infraestructura y hábitat, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la Entidad.
2. Recopilar y revisar la información requerida para la liquidación de los convenios de infraestructura social y hábitat derivados de los programas y proyectos de la dependencia.
3. Adelantar las gestiones ante los entes territoriales para la obtención de los documentos requeridos para la liquidación de los convenios de infraestructura social y hábitat derivados de los programas y proyectos de la dependencia.
4. Consolidar y reportar la información financiera relacionada con la ejecución, seguimiento y control de los programas y proyectos de infraestructura social y hábitat, en los instrumentos, bases de datos y sistemas de información que disponga la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
5. Acompañar el cierre financiero de los contratos, programas y /o convenios a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
6. Realizar los trámites financieros requeridos durante la ejecución y liquidación de los planes programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Formulación y gestión de proyectos (Metodología General Ajustada - MGA).
5. Estructuración de proyectos de infraestructura.
6. Contratación pública.
7. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
8. Enfoque diferencial.
9. Derechos humanos.
10. Participación ciudadana
11. Veedurías ciudadanas
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.
13. Auditoría social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en el cumplimiento de la función disciplinaria al interior de la Entidad y la correcta aplicación del ordenamiento jurídico en los procesos disciplinarios, para obtener resultados con calidad y oportunidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y recepcionar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la entidad, con el fin de llevar a cabo su debido proceso, en el marco de la reglamentación vigente en materia disciplinaria.
2. Sustanciar las investigaciones disciplinarias asignadas, con el fin de que los procesos sean adelantados y resueltos de manera oportuna, de acuerdo con los términos legales y los objetivos del Grupo Control Interno Disciplinario.
3. Practicar las pruebas y diligencias asignadas, tendientes a dilucidar los hechos investigados, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Proyectar las decisiones de fondo para la firma del Secretario General, con el fin de dar el trámite respectivo a las indagaciones e investigaciones disciplinarias, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar la recopilación y actualización necesaria en temas disciplinarios que interesen al grupo, con el fin de mantener información vigente, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
6. Asistir a la dependencia en la realización de los talleres que en materia de derecho disciplinario se adelanten al personal de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a la función preventiva, conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
7. Verificar el sistema de información disciplinaria adoptado por la entidad, con el propósito de cumplir con los términos establecidos en cada una de las etapas del proceso, de acuerdo con las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
2. Derecho Constitucional.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
5. Código Único Disciplinario.
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000.

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento- NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento- NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento- NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento- NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y mantener actualizadas las aplicaciones tecnologicas misionales y de apoyo de la Entidad con el fin de brindar soporte a su operación, de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento al comportamiento de las aplicaciones de la entidad y emitir concepto al respecto con el propósito de identificar posibles mejoras a los sistemas, manteniendo el inventario de activos de información actualizado según los lineamientos institucionales.
2. Desarrollar aplicaciones de acuerdo con las necesidades de las dependencias con el objeto de soportar la operación tecnológica de la entidad, según lo definido en el plan estratégico de tecnologías de la información.
3. Brindar el soporte técnico y mantenimiento a las aplicaciones desarrolladas y adoptadas por la entidad y a las bases de datos con el fin de optimizar su funcionamiento según los lineamientos de la entidad y las mejores prácticas en seguridad de la información.
4. Realizar el diagnóstico de necesidades en lo relacionado al software que requieren las dependencias con el ánimo de generar soluciones que faciliten el desarrollo de las funciones institucionales según los lineamientos de la entidad y las mejores prácticas en la materia.
5. Aplicar las metodologías adoptadas por la entidad en los proyectos de desarrollo de software y administración de bases de datos, a fin de facilitar la gestión y seguimiento de estos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
6. Acompañar y realizar los procesos de gestión de cambios y el relacionamiento con la configuración en los proyectos de desarrollo de software de la entidad y su documentación a fin de llevar una trazabilidad de las modificaciones e implementaciones efectuadas, según los lineamientos institucionales.
7. Acompañar y realizar las pruebas de calidad de software en elementos, productos y proyectos de software desarrollados en la entidad o por terceros, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento, conforme con las mejores prácticas en la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis y diseño de sistemas de información.
2. Herramientas de análisis de software.
3. Conocimientos en lenguajes de Programación.
4. Conceptos básicos de Ingeniería de Requerimientos.
5. Diseño y gestión de Bases de Datos relacionales.
6. Instalación y Configuración de Servidores de aplicación.
7. Administración y Mantenimiento de Bases de Datos.
8. Instalación, administración y mantenimiento de Dispositivos de red LAN y WAN.

9. Mejores Prácticas para Administración de Centros de Datos.
10. Gobierno en Línea.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades relacionas con la Investigación de Mercado de los procesos de contratación que adelante la Entidad para el cubrimiento de las necesidades misionales, administrativas y en las diferentes actividades de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las investigaciones de mercado que requiera la Entidad, para brindar soporte al proceso de contratación, aplicando la normatividad legal vigente. 2. Proyectar los documentos de gestión precontractual relacionados con la Investigación de Mercado, según la normatividad aplicable y los procedimientos vigentes. 3. Preparar la documentación necesaria para la consolidación de los soportes de las investigaciones de mercado previo a su elaboración, aplicando los procesos, procedimientos, metodología y normatividad vigente. 4. Acompañar al jefe inmediato en los Comités de revisión de Ficha Técnica y Estudios Previos relacionados con la Investigación de Mercado, para el inicio del procedimiento contractual, según las directrices impartidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 2. Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos contractuales. 3. Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las Entidades Estatales. 4. Comportamiento y condiciones del mercado. 5. Análisis de precios y costes. 6. Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes. 7. Gestión Legal y de Adquisiciones. 8. Estructuras de Costos de productos y Servicios. 9. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Adquisiciones.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Publicidad y Afines, Economía. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Publicidad y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Publicidad y Afines, Economía.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Publicidad y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades relacionadas en las diferentes etapas de la gestión contractual, que demande la Entidad en sus áreas administrativas y misionales, atendiendo la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, obras o servicios a contratar, con el fin de elaborar estudios de sector para los procesos de contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad, desde la perspectiva legal, financiera, económica, técnica, organizacional, incluyendo el estudio de riesgos del sector, en el marco de sus competencias.
2. Revisar y proyectar los distintos documentos y actos administrativos presentados por las áreas y que le sean asignados, relacionados con el proceso de gestión contractual, según procedimientos establecidos.
3. Generar los distintos documentos y actos administrativos presentados por las áreas y que le sean asignados, relacionados con el proceso de gestión contractual, según procedimientos establecidos.
4. Verificar y remitir para aprobación las Pólizas de Garantías que se exijan por razón de la celebración, ejecución, modificación y liquidación de los contratos, según los procedimientos y tiempos fijados para ello.
5. Consolidar la información requerida para elaborar el mapa de riesgos, indicadores de gestión y manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, así como realizar el seguimiento a los mapas de riesgos, los indicadores de gestión y los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, realizando seguimiento a los puntos de control establecidos, con el fin de minimizar el riesgo de la gestión acorde a los procedimientos.
6. Consolidar la información para atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con el proceso de gestión contractual.
7. Elaborar las actas de terminación anticipada, actas de liquidación bilateral o unilateral o actas de cierre de expediente contractual de los contratos y/o convenios, a solicitud del supervisor o del respectivo coordinador o jefe de la dependencia y revisar y ejercer el control de legalidad correspondiente a las actas de liquidación bilateral elaboradas por otras entidades que comprometan legal y presupuestalmente a la entidad.
8. Requerir y hacer seguimiento a los supervisores de convenios y contratos para que radiquen la documentación necesaria y alertando sobre vencimiento de términos para la liquidación.
9. Publicar oportunamente en los sistemas oficiales de información de la contratación, los documentos propios de la gestión y alimentar las plataformas existentes con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa.
10. Controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de la gestión contractual, según procedimientos establecidos.

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

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Administracion, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Administracion, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Administracion, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Administracion, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades propias del proceso de adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la Dependencia, de conformidad con los lienamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer junto con el cliente interno, la estructuración de las Fichas Técnicas y Estudios Previos con el propósito de la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Proyectar las Fichas Técnicas y Estudios Previos con el fin de la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos.
3. Preparar información para la realización del seguimiento a la contratación proyectada en el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios con el fin de cumplir las metas de la dependencia, conforme a los lineamientos de la entidad.
4. Efectuar seguimiento a la gestión de los procesos de contratación de la dependencia en cualquiera de sus etapas, con el propósito de cumplir las metas, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Participar en la calificación técnica y presupuestal de las propuestas presentadas por los proponentes en los procesos contractuales de competencia de la dependencia, con el fin de seleccionar la mejor oferta, según los procedimientos institucionales y las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Régimen de Contratación Estatal.
3. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Adquisiciones.
4. Gestión Ambiental.
5. Proveeduría integral.
6. Gerencia de operaciones.
7. Estructuras de Costos de productos y Servicios.
8. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Ingenieria Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economia. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Administracion, Ingenieria Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economia. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Ingenieria Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economia. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Ingenieria Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economia. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades del proceso de prestación de servicios administrativos de la entidad para suplir sus necesidades y brindar el soporte operativo que se requiere para su funcionamiento, de acuerdo con lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades del proceso de prestación de servicios (transporte, aseo y cafetería, vigilancia, logísitica, adecuaciones, impresión, digitalización y fotocopiado, suministro de elementos de oficina, servicios públicos, parentre otros), garantizando su eficiencia y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
2. Controlar el proceso de prestación de servicios a partir del resultado generado por los indicadores de gestión, con el propósito de introducir mejoras al mismo, conforme los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Generar información de los resultados del sistema de seguimiento y control del consumo de cada una de las dependencias de la entidad con el propósito de participar en la definición de políticas de abastecimiento acorde con las necesidades institucionales.
4. Realizar los registros y reportes que se generan del proceso de prestación de servicios garantizando su confiabilidad y proponiendo modificaciones en los procedimientos cuando sea necesario, en concordancia con lineamientos institucionales.
5. Generar información para el seguimiento a las actividades del proceso de prestación de servicios, garantizando su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

6. Mantener la trazabilidad de los resultados de la evaluación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, con el fin de soportar las mejoras al proceso y aumentar los niveles de satisfacción del cliente, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 7. Participar en el levantamiento y actualización de las hojas de vida de las sedes de la entidad, con el fin de contar con información que apoye la toma de decisiones y la estado de los servicios prestados, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Participar en el diseño de propuestas de distribución de los espacios físicos de las sedes de la entidad, con el propósito de mejorar las condiciones laborales de los servidores públicos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 2. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 3. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Adquisiciones. 4. Gestión Ambiental. 5. Proveeduría integral. 6. Logística y abastecimiento. 7. Estructuras de Costos de productos y Servicios. 8. Gestión de Transporte y Distribución. 9. Medición de satisfacción de atención al usuario. 10. Planes de mejoramiento Institucional.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Contaduria Publica, Ingenieria Industria y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines, Economia. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Contaduria Publica, Ingenieria Industria y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines, Economia. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Contaduria Publica, Ingenieria Industria y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines, Economia. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Contaduria Publica, Ingenieria Industria y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines, Economia. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera y generar los reportes solicitados, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los sistemas de información los trámites financieros previa revisión de los soportes y validar y autorizar los movimientos, transacciones y saldos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
2. Aplicar estrategias que permitan el control y seguimiento sobre los trámites, información y documentación a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Generar los reportes que le sean solicitados y efectuar los cruces que garanticen la calidad de la información, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
4. Atender los requerimientos asignados y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto
2. Conocimientos básicos en Marco Normativo contable para entidades de gobierno.
3. Conocimientos básicos en Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC.
4. Herramientas de ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Contaduría Pública, Administración, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
	Treinta y siete (37) meses de

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Contaduría Pública, Administración, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Contaduría Pública, Administración, Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Contaduría Pública, Administración, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar el proceso de gestión del talento humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirecció de Talento Humano, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes.
2. Implementar y realizar el seguimiento de los procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano.
3. Realizar la evaluación de las hojas de vida de los aspirantes a ocupar empleos de la planta de personal de la Entidad, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con el manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad.
4. Efectuar el trámite correspondiente ante el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo de Presidencia de la República, del proceso de evaluación de competencias y publicación de hojas de vida de los aspirantes a ocupar empleos de nivel Directivo o Asesor de la planta de personal de la Entidad, cuando a ello haya lugar y atendiendo las directrices impartidas.
5. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del Talento Humano en lo que administración del talento humano se refiere, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
6. Proyectar las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, con el fin de atender los requerimientos y según el procedimiento definido.
7. Estudiar las solicitudes relacionadas con los movimientos de la planta de personal a través de reubicaciones y traslados que formulen los servidores públicos de la Entidad atendiendo los lineamentos y la normatividad vigente.
8. Proyectar las comunicaciones dirigidas a entes de control y al grupo de Control Interno Disciplinario relacionadas con las situaciones administrativas de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, cuando así lo soliciten, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
9. Proyectar las comunicaciones dirigidas a las distintas dependencias de la Entidad, relacionadas con la gestión y competencias de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
10. Adelantar el procedimiento de vinculación y retiro de servidores públicos, en cumplimiento de las decisiones emitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y de la normatividad vigente.
11. Apoyar el proceso de actualización del estado de los empleos que deben ser provistos de manera transitoria y definitiva, de conformidad con las directrices impartidas por la Entidad y las normas de carrera administrativa vigente.
12. Elaborar la evaluación de las hojas de vida de los aspirantes a ocupar empleos de la planta de personal de la entidad, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia para proveer empleos de manera transitoria y definitiva, de acuerdo con el manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigentes.
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Formación basada en competencias.
6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Psicología, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender actividades relacionadas con el proceso de gestión del desarrollo del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades de ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes. 2. Realizar las actividades de ejecución y seguimiento de los procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano. 3. Adelantar la identificación, formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente sobre el tema. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y seguimiento del Plan anual institucional de bienestar, seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el diagnostico de necesidades

identificadas, de acuerdo con el plan estratégico y atendiendo a los lineamientos de la Secretaria General y la Subdirección de Talento Humano.
5. Generar mecanismos de apoyo con entidades, organismos del orden nacional y territorial, para la realización de actividades del plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, tendientes a promover las condiciones de vida laboral y el desarrollo de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la reglamentación y normatividad vigente.
6. Realizar de las actividades y estrategias relacionadas con la promoción de la actividad física, el deporte y los hábitos saludables, con el fin de mejorar la calidad de vida y la salud integral de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y la normatividad vigente.
7. Implementar acciones encaminadas a promover alternativas de Movilidad Sostenible al interior de la entidad, que propendan por la salud física y mental de los servidores, y por la generación de estrategias de movilidad amigables con el medio ambiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría General, Subdirección de Talento Humano y la normatividad vigente.
8. Acompañar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes.
9. Preparar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del desarrollo del Talento Humano en lo que bienestar, seguridad y salud en el trabajo del Talento Humano se refiere.
10. Actualizar la información relacionada con el plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos, de acuerdo con los manuales de operación definidos..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigentes
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Formación basada en competencias.
6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento – NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento – NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento – NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento – NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓNES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y hacer seguimiento a la intervención de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad, en el territorio, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas sectoriales e institucionales, teniendo en cuenta las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, las directrices y procedimientos del Departamento, y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular y hacer seguimiento, a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, en la regional según las líneas de acción definidas en el mapa estratégico.
2. Orientar la documentación referente a los lineamientos de la operación del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, en el territorio, de acuerdo con las políticas institucionales y de las Direcciones Misionales.
3. Preparar los informes de gestión y operación en materia de alianzas público privadas adelantadas a nivel regional, de acuerdo con los requerimientos organizacionales y lineamientos institucionales.
4. Efectuar actividades de difusión de la oferta institucional con el fin de para realizar una intervención territorial integral y articulada, que genere mayor impacto sobre la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con las políticas y los lineamientos de las Direcciones Misionales.
5. Dar asistencia técnica a las Entidades del nivel territorial en la adopción de políticas, planes y proyectos del sector de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Generar respuestas a los asuntos de carácter jurídico requeridos en el territorio de acuerdo con los lineamientos definidos por la Oficina Asesora Jurídica.
7. Preparar la informacion sobre la gestion de la dependencia en el territorio para la repuesta a los requerimentos de los entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Adelantar seguimiento y monitoreo a la intervención de la Dirección Regional en el territorio, de acuerdo con las directrices institucionales.
9. Proyectar y hacer seguimiento al plan de acción de la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales.

10. Mantener el ejercicio de la participación y control social de la gestión y ejecución de los procesos misionales en la regional de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Politicas Sociales. 5. Articulación institucional e interagencial. 6. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública. 7. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 8. Derecho de petición y racionalización de trámites. 9. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión. 10. Planes de mejoramiento Institucional. 11. Interpretación y análisis de textos. 12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Administración, Arquitectura, Psicología, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afine, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Sociología, trabajo social y afines, Medicina veterinaria, Zootecnia, Antropología, Agronomía, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería civil y afines, Ciencia política, relaciones internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Administración, Arquitectura, Psicología, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afine, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Sociología, trabajo social y afines, Medicina veterinaria, Zootecnia, Antropología, Agronomía, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería civil y afines, Ciencia política, relaciones internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC:	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Arquitectura, Psicología, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afine, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Sociología, trabajo social y afines, Medicina veterinaria, Zootecnia, Antropología, Agronomía, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería civil y afines, Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Administración, Arquitectura, Psicología, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afine, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Sociología, trabajo social y afines, Medicina veterinaria, Zootecnia, Antropología, Agronomía, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería civil y afines, Ciencia política, relaciones internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y hacer seguimiento a la intervención de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad, en el territorio, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas sectoriales e institucionales, teniendo en cuenta las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, las directrices y procedimientos del Departamento, y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular y hacer seguimiento, a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, en la regional según las líneas de acción definidas en el mapa estratégico. 2. Orientar la documentación referente a los lineamientos de la operación del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, en el territorio, de acuerdo con las políticas institucionales y de las Direcciones Misionales. 3. Preparar los informes de gestión y operación en materia de alianzas público privadas adelantadas a nivel regional, de acuerdo con los requerimientos organizacionales y lineamientos institucionales. 4. Efectuar actividades de difusión de la oferta institucional con el fin de para realizar una intervención territorial integral y articulada, que genere mayor impacto sobre la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con las políticas y los lineamientos de las Direcciones Misionales.

5. Dar asistencia técnica a las Entidades del nivel territorial en la adopción de políticas, planes y proyectos del sector de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Generar respuestas a los asuntos de carácter jurídico requeridos en el territorio de acuerdo con los lineamientos definidos por la Oficina Asesora Jurídica.
7. Preparar la informacion sobre la gestion de la dependencia en el territorio para la repuesta a los requerimentos de los entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Adelantar seguimiento y monitoreo a la intervención de la Dirección Regional en el territorio, de acuerdo con las directrices institucionales.
9. Proyectar y hacer seguimiento al plan de acción de la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales.
10. Mantener el ejercicio de la participación y control social de la gestión y ejecución de los procesos misionales en la regional de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Politicas Sociales.
5. Articulación institucional e interagencial.
6. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública.
7. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
9. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
10. Planes de mejoramiento Institucional.
11. Interpretación y análisis de textos.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Arquitectura, Psicologia, Contaduria Publica, Dercho y Afines, Economia, Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines, Administracion, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Sociologia, Trabajo Social y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingenieria Agronomica, Pecuaria y afines,Ingenieria Industrial y Afines, Ingeniero Civil y Afines, Ciencias Politicas, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Arquitectura, Psicologia, Contaduria Publica, Dercho y Afines, Economia, Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines, Administracion, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Sociologia, Trabajo Social y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingenieria Agronomica, Pecuaria y afines,Ingenieria Industrial y Afines, Ingeniero Civil y Afines, Ciencias Politicas,	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Arquitectura, Psicologia, Contaduria Publica, Dercho y Afines, Economia, Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines, Administracion, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Sociologia, Trabajo Social y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingenieria Agronomica, Pecuaria y afines,Ingenieria Industrial y Afines, Ingeniero Civil y Afines, Ciencias Politicas, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Arquitectura, Psicologia, Contaduria Publica, Dercho y Afines, Economia, Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines, Administracion, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Sociologia, Trabajo Social y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingenieria Agronomica, Pecuaria y afines,Ingenieria Industrial y Afines, Ingeniero Civil y Afines, Ciencias Politicas, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica para la construcción de los procesos de evaluación, focalización, investigación y análisis de información de los diferentes programas definidos por la Entidad, alineados a los objetivos

estratégicos y su Política marco, con el fin de contar con herramientas que mejoren la gestión del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y analizar las bases de datos para la realización de las evaluaciones a los programas de la Entidad y para los procesos de focalización, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Analizar las bases de datos del seguimiento a la focalización de los programas de la Entidad que permitan la toma de decisiones, de acuerdo con el esquema de seguimiento definido.
3. Participar en las evaluaciones a los programas de Prosperidad Social para el mejoramiento y ajuste de las intervenciones, de acuerdo con las metodologías existentes.
4. Realizar actividades que fomenten la cultura de la evaluación entre los programas del Sector, de acuerdo con los temas de interés de las entidades.
5. Diseñar y promover un adecuado proceso de seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos CONPES aplicables.
2. Normas sobre planes de desarrollo.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
5. Enfoque de derechos en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos públicos.
6. Enfoque diferencial y derechos humanos.
7. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
8. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
9. Comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
10. Herramientas ofimáticas y paquetes estadísticos.
11. Cadena de valor y teoría de cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrículo o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula oTarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en los procesos o actuaciones en las que se encuentre vinculada o que deba promover y apoyar la gestion juridica de los asuntos a su cargo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asumir la representación judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que este deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas.
2. Hacer el seguimiento, actualización, y consolidación de la información sobre los procesos judiciales y asuntos a su cargo, conforme a las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
3. Acompañar a las dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en temas jurídicos, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Juridica
4. Realizar estudios que contribuyan a la orientación a las dependencias de la entidad y entidades del sector o a la implementación de políticas o con miras al fortalecimiento jurídico del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
5. Elaborar los actos administrativos que deben ser realizados por la dependencia.
6. Participar en la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Público.
3. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
4. Métodos de interpretación legal y argumentación jurídica
5. Tecnica normativa
6. Derecho Administrativo.
7. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
8. Procedimiento Administrativo, Civil, Comercial y Penal.
9. Procesos de restitucion de tierras - Ley 1448 de 2011
10. Régimen de Contratación Estatal.
11. Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000.
12. Responsabilidad Fiscal - Ley 610 de 2000.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en los procesos o actuaciones en las que se encuentre vinculada o que deba promover y apoyar la gestion juridica de los asuntos a su cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asumir la representación judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que este deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas.
2. Hacer el segumiento, Actualización y consolidación la información sobre los procesos judiciales y asuntos a su cargo, conforme a las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
3. Acompañar a las Direcciones Regionales y dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en temas jurídicos, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Juridica
4. Realizar estudios que contribuyan a la orientación a las dependencias de la entidad y entidades del sector o a la implementación de políticas o con miras al fortalecimiento jurídico del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
5. Elaborar los actos administrativos que deben ser realizados por la dependencia.
6. Participar en la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Público.
3. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
4. Métodos de interpretación legal y argumentación jurídica
5. Tecnica normativa
6. Derecho Administrativo.
7. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
8. Procedimiento Administrativo, Civil, Comercial y Penal.
9. Procesos de restitucion de tierras - Ley 1448 de 2011
10. Régimen de Contratación Estatal.
11. Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000.
12. Responsabilidad Fiscal - Ley 610 de 2000.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo,	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los estudios y actuaciones en materia jurídica para salvaguardar los intereses de la Entidad teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estudiar y sometar a consideración del superior inmediato, los conceptos sobre los casos que le sean asignados; las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos que se presenten a consideración del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, o que sean de interés para el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente. 2. Consolidar y reportar la información sobre el seguimiento a las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos que sean de interés para el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 3. Acompañar a las dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en temas jurídicos, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Juridica. 4. Realizar estudios que contribuyan a la orientación a las dependencias de la entidad y entidades del sector o a la implementación de políticas o con miras al fortalecimiento jurídico del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 5. Elaborar los actos administrativos que deben ser realizado por la dependencia 6. Participar en la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Público. 3. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social. 4. Métodos de interpretación legal y argumentación jurídica 5. Tecnica normativa 6. Derecho Administrativo. 7. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 8. Procedimiento Administrativo, Civil, Comercial y Penal. 9. Procesos de restitucion de tierras - Ley 1448 de 2011 10. Régimen de Contratación Estatal. 11. Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000. 12. Responsabilidad Fiscal - Ley 610 de 2000.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender la implementación y ejecución en el territorio, de los planes, programas, estrategias y/o proyectos del sector de la inclusion Social de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades necesarias para que los bienes en especie recibidos en calidad de donación, de origen nacional o internacional, sean orientados a los proyectos misionales estratégicos que desarrolla la dirección, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente. 2. Acompañar la programación y supervisión de las intervenciones realizadas en el territorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 3. Generar espacios para la participación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente.

4. Acompañar el proceso de inscripción de la población objeto en el territorio, de acuerdo con la necesidad de la Dirección y normatividad aplicable.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Instrumentos de focalización del gasto público. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 7. Cadena de Valor. 8. Política e Instrumentos de Generación de Ingresos. 9. Emprendimiento. 10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras. 12. Derecho de petición y racionalización de trámites.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Economía, Zootecnia, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Economía, Zootecnia, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Economía, Zootecnia, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Economía, Zootecnia, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutrición, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de la Dirección de Inclusión Productiva y de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las actividades requeridas para la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la Dependencia.
2. Adelantar acciones de asistencia técnica en la formulación de políticas y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria a Entidades del orden nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Proyectar documentos de carácter técnico e informes relacionados con los temas de la dependencia, según lineamientos establecidos y normatividad vigente.
4. Acompañar técnicamente la realización de actividades que faciliten la implementación de la política pública de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
5. Realizar acompañamiento técnico a los diferentes componentes los proyectos de la dependencia, en lo relacionado con el fortalecimiento comunitario, atención a población mayor y/o fortalecimiento social, de acuerdo con el proceso de focalización.
6. Acompañar las actividades internas y externas de la Entidad, cuando sea delegado para tal fin.
7. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación que adelante la Dirección de Inclusión Productiva, cuando sea delegado para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
5. Costos y presupuestos.
6. Autos 004 y 005 del 2009.
7. Política y Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
8. Asistencia Técnica en SAN.
9. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.

10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Derecho de petición y racionalización de trámites.
12. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
13. Ley 1448 de 2011.
14. Habilidades en redacción.
15. Ofimática Básica..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociología, Trabajo Social Y Afine, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines, Nutrición Y Dietética, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociología, Trabajo Social Y Afine, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines, Nutrición Y Dietética, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociología, Trabajo Social Y Afine, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines, Nutrición Y Dietética, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociología, Trabajo Social Y Afine, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines, Nutrición Y Dietética, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutrición, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de la Dirección de Inclusión Productiva y de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las actividades requeridas para la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la Dependencia.
2. Adelantar acciones de asistencia técnica en la formulación de políticas y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria a Entidades del orden nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Proyectar documentos de carácter técnico e informes relacionados con los temas de la dependencia.
4. Acompañar técnicamente la realización de actividades que faciliten la implementación de la política pública de acuerdo con los lineamientos de la dependencia
5. 5. Acompañar técnicamente los diferentes componentes los proyectos de la dependencia en lo relacionado con sostenibilidad ambiental y de manejo de animales y especies menores, de acuerdo con el proceso de focalización.
6. 6. Acompañar las actividades internas y externas de la Entidad, cuando sea delegado para tal fin.
7. 7. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación que adelante la Dirección de Inclusión Productiva, cuando sea delegado para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
5. Costos y presupuestos.
6. Autos 004 y 005 del 2009.
7. Política y Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
8. Asistencia Técnica en SAN.
9. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Derecho de petición y racionalización de trámites.
12. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
13. Ley 1448 de 2011.
14. Habilidades en redacción.
15. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
	Diez (10) meses de experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingenieria Ambiental Sanitaria y Afines, Ingenieria Agronomica, Pecuaria y Afines, Agronomia, Ingenieria Agricola, Forestal y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingenieria Ambiental Sanitaria y Afines, Ingenieria Agronomica, Pecuaria y Afines, Agronomia, Ingenieria Agricola, Forestal y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingenieria Ambiental Sanitaria y Afines, Ingenieria Agronomica, Pecuaria y Afines, Agronomia, Ingenieria Agricola, Forestal y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingenieria Ambiental Sanitaria y Afines, Ingenieria Agronomica, Pecuaria y Afines, Agronomia, Ingenieria Agricola, Forestal y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los planes, programas y proyectos de la Dependencia relacionados con la generación de ingresos

y la empleabilidad, para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la generación de ingresos y la empleabilidad, en procura de mejorar la calidad de vida de la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, el fortalecimiento de su potencial productivo y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Desarrollar acciones de focalización de la oferta de generación de ingresos y empleabilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
3. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de los logros básicos de las dimensiones de Ingreso y Trabajo, y Bancarización y Ahorro, en la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
4. Implementar y hacer seguimiento a las estrategias de inclusión productiva encaminadas al restablecimiento de medios de subsistencia de la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad y la normatividad vigente.
5. Garantizar que los recursos asignados se inviertan en la población objeto, mediante la aplicación de estrategias que permitan impulsar la generación de ingresos y la empleabilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad, guía operativa y la normatividad vigente.
6. Orientar a las Direcciones Regionales en las intervenciones de generación de ingresos y empleabilidad que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección, procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.
7. Promover la participación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Articulación institucional e interagencial.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
7. Cadena de Valor.
8. Política e Instrumentos de Generación de ingresos.
9. Emprendimiento.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
	Treinta y cuatro (34) meses de

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Dependencia relacionados con la generación de ingresos, para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la generación de ingresos, en procura de mejorar la calidad de vida de la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, el fortalecimiento de su potencial productivo y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Desarrollar acciones de focalización de la oferta de generación de ingresos , de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
3. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de los logros básicos de las dimensiones de Ingreso y Trabajo, en la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
4. Implementar y hacer seguimiento a las estrategias de inclusión productiva encaminadas al restablecimiento de medios de subsistencia de la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad y la normatividad vigente.
5. Realizar el contral para que los recursos asignados se inviertan en la población objeto, mediante la aplicación de estrategias que permitan impulsar la generación de ingresos , de acuerdo con los lineamientos de la Entidad, guía operativa y la normatividad vigente.
6. Atender las actividades requeridas para la elaboración de documentos técnicos metodológicos y operativos de los programas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
7. Acompañar la formulación y evaluar los proyectos presentados por la población beneficiaria de los programas de la Dirección, de conformidad con lo establecido en la guía operativa del programa, lineamientos de la Dirección y la normatividad vigente.
8. Atender a las Direcciones Regionales en las intervenciones de generación de ingresos que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección, procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.
9. Promover la participación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Articulación institucional e interagencial.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
7. Cadena de Valor.
8. Política e Instrumentos de Generación de ingresos.
9. Emprendimiento.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
2. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las instrucciones de la dependencia para realizar actividades de acompañamiento social a los proyectos de infraestructura y hábitat de acuerdo con los lineamientos y las políticas de la Entidad.
2. Elaborar informes a la dependencia, respecto a las actividades de gestión social realizadas en la ejecución, seguimiento y control de los proyectos de infraestructura y hábitat, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Realizar el registro de la información de los proyectos de infraestructura y hábitat asignados, en los instrumentos, bases de datos y sistemas de información que disponga la dependencia, segúnn directrices de la Entidad.
4. Acompañar la revisión de la documentación de los proyectos asignados por la dependencia, con el fin de determinar el nivel de completitud y la factibilidad social de las propuestas presentadas por los entes

territoriales de acuerdo con las directrices de priorización y focalización establecidas por la Dirección de la Entidad.
5. Adelantar las gestiones sociales ante los entes territoriales y actores locales para la formulación y ejecución de los proyectos de infraestructura y hábitat priorizados, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Revisar la formulación, operación y puesta en marcha de los planes de sostenibilidad de los activos construidos en desarrollo de los proyectos de infraestructura y hábitat.
7. Asistir a espacios de socialización de propuestas y proyectos con Entidades Públicas y Privadas del orden nacional y local de acuerdo con los manuales, guías y demás documentos y/o instrucciones impartidas por la dependencia..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Enfoque diferencial.
5. Derechos humanos.
6. Formulación y gestión de proyectos (Metodología General Ajustada - MGA).
7. Contratación pública.
8. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
9. Participación ciudadana
10. Veedurías ciudadanas
11. Derecho de petición y racionalización de trámites.
12. Auditoría social..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar y hacer seguimiento a las estrategias para el desarrollo de proyectos de infraestructura y hábitat en el territorio desde un enfoque de gestión organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 2. Prestar la asistencia técnica en los asuntos relacionados con proyectos de infraestructura y hábitat de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia y de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 3. Acompañar y hacer seguimiento en el territorio a la ejecución de las estrategias de infraestructura y hábitat, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 4. Tramitar y organizar la documentación que se requiere para la implementación y ejecución de los proyectos de infraestructura y hábitat asignados a la dependencia de acuerdo con las normas vigentes. 5. Hacer la articulación con las diferentes dependencias de la Entidad, regionales y Entidades públicas y privadas en los asuntos que se deriven de los proyectos de infraestructura y hábitat que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas por la Dirección de la Entidad...
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Formulación y gestión de proyectos (Metodología General Ajustada - MGA).
5. Estructuración de proyectos de infraestructura.
6. Contratación pública.
7. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
8. Enfoque diferencial.
9. Derechos humanos.
10. Participación ciudadana
11. Veedurías ciudadanas
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.
13. Auditoría social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los estándares y mejores prácticas de operación para la infraestructura de redes con el ánimo de optimizar la conectividad de los equipos de cómputo, de acuerdo con los requerimientos, planes y programas de la entidad.
2. Realizar la documentación técnica de la implementación y mantenimiento de las redes, centros de cableado e infraestructura telemática, con el objeto de ser consultada por parte de las áreas técnicas de la entidad, según los lineamientos institucionales.
3. Atender la operación de telemática en la entidad con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la plataforma según lineamientos institucionales.
4. Realizar configuraciones a los equipos activos de red con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la conectividad LAN (Red de área local) según los lineamientos de la entidad.
5. Atender la operación de los centros de datos de la entidad a fin de garantizar su óptimo funcionamiento según los lineamientos establecidos.
6. Brindar soporte técnico en los temas relacionados con la infraestructura tecnológica con el propósito de optimizar su operación según los requerimientos y lineamientos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis y diseño de sistemas de información.
2. Herramientas de análisis de software.
3. Conocimientos en lenguajes de Programación.
4. Conceptos básicos de Ingeniería de Requerimientos.
5. Diseño y gestión de Bases de Datos relacionales.
6. Instalación y Configuración de Servidores de aplicación.
7. Administración y Mantenimiento de Bases de Datos.
8. Instalación, administración y mantenimiento de Dispositivos de red LAN y WAN.
9. Mejores Prácticas para Administración de Centros de Datos.
10. Gobierno en Línea.

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades propias del proceso de administración de bienes para satisfacer las necesidades de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar el desarrollo de las actividades tendientes a la elaboración y aplicación de los planes de mantenimiento, a fin de garantizar la operatividad de los bienes de acuerdo con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes y las buenas prácticas en la materia. 2. Implementar la programación del abastecimiento de bienes y /o elementos de consumo de la entidad, con el fin de facilitar el desempeño de las funciones de los colaboradores, con base en el reglamento interno para el manejo de bienes. 3. Acompañar en la presentación de propuestas para la elaboración de políticas de abastecimiento de bienes y/o elementos de consumo con el ánimo de suplir las necesidades institucionales, con base en los lineamientos establecidos

4. Facilitar el registro de la información que produce el proceso de administración de bienes garantizando su confiabilidad con el fin de proponer modificaciones a los procedimientos, cuando sea necesario, en concordancia con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes. 5. Realizar las acciones tendientes a la depuración de los inventarios de la Entidad con el ánimo de contar con los bienes suficientes e idóneos para el debido funcionamiento institucional, de acuerdo con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes. 6. Desarrollar las acciones pertinentes para el aseguramiento de los bienes garantizando su integridad y el pago de las obligaciones tributarias propias de ellos, con base en el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes y la normatividad vigente. 7. Diseñar la herramienta de medicion de satisfacion de cada una de las dependencias relacionado con el suministro y mantenimiento de los bienes de la Entidad, con el fin de evaluar la calidad de la gestion del proceso de administracion de bienes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Consolidar y analizar los resultados de la medicion de satisfaccion de cada uno de las dependencias en lo relacionado con el suministro y mantenimiento de los bienes de la Entidad, con el fin de proponer mejoras en el proceso de administracion de bienes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 2. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 3. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras. 4. Gestión Ambiental. 5. Proveeduría integral. 6. Logística y abastecimiento. 7. Estructuras de Costos de productos y Servicios. 8. Gestión de Transporte y Distribución. 9. Medición de satisfacción de atención al usuario. 10. Planes de mejoramiento Institucional.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion , Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion , Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion , Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Administrativa y Afines y Economia. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion , Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades propias del proceso de administración de bienes para satisfacer las necesidades de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la elaboración y aplicación de los planes de mantenimiento, a fin de garantizar la operatividad de los bienes de acuerdo con el reglamento interno para el manejo de bienes y las buenas prácticas en la materia.
2. Implementar la programación del abastecimiento de bienes y /o elementos de consumo de la entidad, con el fin de facilitar el desempeño de las funciones de los colaboradores, con base en el reglamento interno para el manejo de bienes.
3. Acompañar la elaboración de políticas de abastecimiento de bienes y/o elementos de consumo con el ánimo de suplir las necesidades institucionales, con base en los lineamientos establecidos
4. Acompañar el registro de la información que produce el proceso de administración de bienes garantizando su confiabilidad con el fin de proponer modificaciones a los procedimientos, cuando sea necesario, en concordancia con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes.
5. Acompañar las acciones tendientes a la depuración de los inventarios de la entidad con el ánimo de contar con los bienes suficientes e idóneos para el debido funcionamiento institucional de acuerdo con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes.
6. Realizar las acciones pertinentes para el aseguramiento de los bienes garantizando su integridad y el pago de las obligaciones tributarias propias de ellos, con base en el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Régimen de Contratación Estatal.
3. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Adquisiciones.
4. Gestión Ambiental.
5. Proveeduría integral.
6. Gerencia de operaciones.
7. Estructuras de Costos de productos y Servicios.

8. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion , Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula oTarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Matricula oTarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion , Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion , Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades del proceso de prestación de servicios administrativos de la entidad para suplir sus necesidades y brindar el soporte operativo que se requiere para su funcionamiento, de acuerdo con lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades del proceso de prestación de servicios (transporte, aseo y cafetería, vigilancia, logísitica, adecuaciones, impresión, digitalización y fotocopiado, suministro de elementos de oficina, servicios públicos, parqueaderos, entre otros), garantizando su eficiencia y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
2. Controlar el proceso de prestación de servicios a partir del resultado generado por los indicadores de gestión, con el propósito de introducir mejoras al mismo, conforme los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Generar información de los resultados del sistema de seguimiento y control del consumo de cada una de las dependencias de la entidad con el propósito de participar en la definición de políticas de abastecimiento acorde con las necesidades institucionales.
4. Realizar los registros y reportes que se generan del proceso de prestación de servicios garantizando su confiabilidad y proponiendo modificaciones en los procedimientos cuando sea necesario, en concordancia con lineamientos institucionales.
5. Generar información para el seguimiento a las actividades del proceso de prestación de servicios, garantizando su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Mantener la trazabilidad de los resultados de la evaluación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, con el fin de soportar las mejoras al proceso y aumentar los niveles de satisfacción del cliente, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
7. Participar en el levantamiento y actualización de las hojas de vida de las sedes de la entidad, con el fin de contar con información que apoye la toma de decisiones y la estado de los servicios prestados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Participar en el diseño de propuestas de distribución de los espacios físicos de las sedes de la entidad, con el propósito de mejorar las condiciones laborales de los servidores públicos de acuerdo con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
2. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
3. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
4. Gestión Ambiental.
5. Proveeduría integral.
6. Logística y abastecimiento.
7. Estructuras de Costos de productos y Servicios.
8. Gestión de Transporte y Distribución.
9. Medición de satisfacción de atención al usuario.
10. Planes de mejoramiento Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería industria y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines y Economía. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería industria y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines y Economía. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería industria y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines y Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería industria y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines y Economía. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL:SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y verificar el proceso de planeación y seguimiento de los servicios de de la dependencia, observando las normas de carácter presupuestal, financiero y legal, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de un modelo de planeación y gestión para la dependencia, con el objeto de contribuir a la mejora continua de los procesos de planeación, de conformidad con las normas y políticas vigentes.
2. Revisar y ajustar los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia con el fin de optimizar la prestación de los servicios, conforme con el Plan de la Secretaría General, las Políticas establecidas por la entidad y el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Proponer el diseño y la implementación de programas, planes y proyectos para los procesos a cargo de la dependencia, con el objeto de contribuir a la mejora en su funcionamiento, conforme a las Políticas y los planes de la Secretaría General y con el Sistema de Gestión Integral.

4. Efectuar seguimiento a las diferentes acciones y gestiones del proceso de planeación y seguimiento que se implementen y ejecuten desde la dependencias, con el fin de adelantar mejoras, conforme con las Políticas, Procesos, Procedimientos, Directrices, Protocolos y Planes establecidos por la entidad; así como con los compromisos adquiridos en los diferentes Comités.
5. Participar en la implementación de metodologías y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, con el fin de establecer mejoras en la prestacion de los servicios de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y la Normatividad vigente.
6. Efectuar seguimiento a los diferentes planes en el marco del Sistema de Desarrollo Administrativo, con el fin de generar alertas en el cumplimiento de metas, de conformidad con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
7. Participar en la elaboración y el seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento que surgen de las diferentes auditorías practicadas a los procesos de apoyo a cargo de la Secretaría General, con el objeto de dar respuesta oportuna en el cumplimiento de las acciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requisitos del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estandar de Control Interno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
2. Gerencia de Proyectos.
3. Costos y presupuestos.
4. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
6. Principios Presupuestales.
7. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
10. Planes de mejoramiento Institucional.
11. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion , Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion , Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
	Diez (10) meses de experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion , Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion , Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el proceso de gestión del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar las actividades de ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes. 2. Adelantar las actividades relacionadas con la ejecución y seguimiento de los procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano. 3. Adelantar el trámite de las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia. 4. Efectuar las actividades relacionadas con la afiliación, traslado, novedades y retiro del sistema de seguridad social integral, de la Caja de Compensación Familiar y del Fondo de Administración de Cesantías, de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Realizar las actividades relacionadas con la afiliación e ingreso al Sistema de Riesgos laborales de los nuevos servidores públicos y contratistas de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Orientar a los servidores públicos de la Entidad en relación con los trámites relacionados con la afiliación, traslado y retiro del sistema de seguridad social integral, de la Caja de Compensación Familiar y del Fondo de Administración de Cesantías, atendiendo los lineamientos del superior inmediato y la normatividad vigente.

7. Tramitar los aportes de pensiones voluntarias y otros aportes voluntarios que realicen los servidores públicos de la Entidad a los diferentes Fondos de Pensiones o entidades que gestionan aportes voluntarios o cuentas de Ahorro para el Fomento a la Construcción -AFC, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Llevar el registro de ausentismos de los servidores públicos de la Entidad en materia de licencias por enfermedad y por maternidad y generar los reportes requeridos, para que sean incluidos en los informes que son de competencia del responsable de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que administración del talento humano se refiere, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad vigente. 10. Sistematizar la información relacionada con el proceso de gestión del talento humano en lo que a la administración del talento humano se refiere en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos, de acuerdo con los procedimientos y los manuales de operación definidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigente 2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro. 3. Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Sistema General de Riesgos Laborales. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano. 6. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
	Veintidós (22) meses de

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y hacer seguimiento a la intervención de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad, en el territorio, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas sectoriales e institucionales, teniendo en cuenta las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, las directrices y procedimientos del Departamento, y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los informes de gestión y operación en materia de alianzas público privadas adelantadas a nivel territorial, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.
2. Gestionar actividades de difusión de la oferta institucional en la regional de acuerdo con las políticas y los lineamientos de las Direcciones Misionales.
3. Efectuar asistencia técnica a las Entidades del nivel territorial en la adopción de políticas, planes y proyectos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación sobre la población beneficiaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el sector.
4. Preparar la informacion, en temas de competencia de la Dirección Regional, con el fin de dar repuesta a los requerimientos de los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento y monitoreo a las intervenciones de la Dirección Regional en el territorio, de acuerdo con las directrices institucionales.
6. Participar en la elaboración y seguimiento del plan de acción de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimietnos institucionales.
7. Orientar el ejercicio de la participación y control social de la gestión y ejecución de los procesos misionales en la regional, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad.
8. Fortalecer la ejecución de las intervenciones del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación sobre la población beneficiaria, a través de la articulación interinstitucional con actores del nivel territorial públicos y privados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Politicas Sociales.
5. Articulación institucional e interagencial.
6. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública.
7. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
9. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
10. Planes de mejoramiento Institucional.
11. Interpretación y análisis de textos.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economia, Adminstracion , Contaduria Publica, Ingenieria Industrial y Afines, Psicologìa y Sociologia, Trabajo Social y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economia, Adminstracion , Contaduria Publica, Ingenieria Industrial y Afines, Psicologìa y Sociologia, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economia, Adminstracion , Contaduria Publica, Ingenieria Industrial y Afines, Psicologìa y Sociologia, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respec¬tivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economia, Adminstracion , Contaduria Publica, Ingenieria Industrial y Afines, Psicologìa y Sociologia, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y hacer seguimiento a la intervención de los planes, programas, estrategias y proyectos de la

Entidad, en el territorio, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas sectoriales e institucionales, teniendo en cuenta las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, las directrices y procedimientos del Departamento, y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los informes de gestión y operación en materia de alianzas público privadas adelantadas a nivel territorial, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.
2. Gestionar actividades de difusión de la oferta institucional en la regional de acuerdo con las políticas y los lineamientos de las Direcciones Misionales.
3. Efectuar asistencia técnica a las Entidades del nivel territorial en la adopción de políticas, planes y proyectos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación sobre la población beneficiaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el sector.
4. Preparar la informacion, en temas de competencia de la Dirección Regional, con el fin de dar repuesta a los requerimientos de los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento y monitoreo a las intervenciones de la Dirección Regional en el territorio, de acuerdo con las directrices institucionales.
6. Participar en la elaboración y seguimiento del plan de acción de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimietnos institucionales.
7. Orientar el ejercicio de la participación y control social de la gestión y ejecución de los procesos misionales en la regional, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad.
8. Fortalecer la ejecución de las intervenciones del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación sobre la población beneficiaria, a través de la articulación interinstitucional con actores del nivel territorial públicos y privados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Politicas Sociales.
5. Articulación institucional e interagencial.
6. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública.
7. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
9. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
10. Planes de mejoramiento Institucional.
11. Interpretación y análisis de textos.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Economía, Administración. Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional

del conocimiento - NBC: Economía, Administración. Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	relacionada
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Economía, Administración. Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Economía, Administración. Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula oTarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación de proyectos inherentes al proceso de gobierno de tecnologías de información, acordes con el plan institucional y del sector de la inclusión social y la reconciliación, y de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento del modelo de gobierno de tecnologías de información, de acuerdo con los principios, políticas y lineamientos requeridos, y con el propósito de fortalecer la gestión de tecnologías de información y el sistema de gestión de seguridad de la información.

2. Realizar seguimiento a las actividades de planificación y seguimiento de la Oficina de Tecnología de la Información con el propósito de cumplir las metas institucionales. 3. Acompañar en la definición y aplicabilidad de las metodologías, procedimientos y herramientas para la gestión y seguimiento de proyectos de Tecnologías de Información. 4. Participar en el seguimiento de las políticas y lineamientos de gobierno de tecnologías de la información y Seguridad de la información, adoptadas en las soluciones tecnológicas e informáticas implementadas en la entidad, con el propósito de contribuir a la eficiencia de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria) 2. Políticas sociales. 3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 4. Arquitectura empresarial 5. Gobierno digital. 6. Interoperabilidad de sistemas de información. 7. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. 8. Enfoque diferencial. 9. Derechos humanos. 10. Formulación y gestión de proyectos 11. Contratación pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Construir y recopilar, de acuerdo con los requerimientos, el soporte de información, bases de datos y demás, como insumo fundamental de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza para la toma de decisiones relacionadas con el Acompañamiento a los hogares beneficiarios de subsidios de vivienda en especie del Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Examinar las Bases de datos para identificar los cambios de asignación en los proyectos de vivienda con subsidios que esta incluye, remitiendo las mismas a las diferentes áreas misionales del Departamento Administrativo.
2. Participar en la consolidación de la información, referente a los proyectos de vivienda subsidiada del Gobierno Nacional, obtenida por las diferentes áreas del Departamento, con el fin de contar con datos unificados para entregar a las dependencias del departamento y demás entidades del Estado.
3. Elaborar informes y/o presentaciones de acuerdo con los requerimientos de entidades públicas o privadas, la Dirección del Departamento y dependencias de la Entidad.
4. Orientar a la Dirección y Asesores, en la información de acompañamiento de proyectos de vivienda subsidiada, mediante el análisis y depuración de bases de las bases de datos de los sistemas de información del Departamento y de otras Entidades.
5. Contribuir en el equipo de trabajo con los procesos de gestión documental y manejo del sistema de información usado por la Entidad para el proceso del mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

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

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

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la generación de acciones que contribuyan al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Entidad desde el enfoque de innovación social, que permitan mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atención de Prosperidad Social.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir a la identificación y priorización de oportunidades de mejora que garanticen la pertinencia de las estrategias y proyectos que se desarrollan desde el Grupo de Innovación Social. 2. Acompañar el diseño y desarrollo de estrategias y proyectos de innovación social que puedan incorporarse en la entidad buscando mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atención. 3. Participar en las evaluaciones de las estrategias y los proyectos implementados, para la construcción de hallazgos que contribuyan a la toma de decisiones y al mejoramiento de los procesos de la Entidad. 4. Acompañar el diseño e implementación de acciones para la gestión del conocimiento de los proyectos y estrategias de innovación social desarrolladas. 5. Acompañar el diseño de herramientas y metodologías que fortalezcan técnicamente al Grupo de Innovación Social y permitan mejorar los procesos y procedimientos que se desarrollen dentro de la Entidad o con otros actores. 6. Participar en el desarrollo de espacios que faciliten ejercicios para el mejoramiento de los procesos internos de la Entidad. 7. Contribuir con la articulación y establecimiento de redes de colaboración y conocimiento nacionales e internacionales que a través del intercambio de saberes contribuyan al mejoramiento de las prácticas en innovación social.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en diseño de herramientas para el levantamiento de información cualitativa 2. Análisis de dinámicas territoriales 3. Conocimiento en formulación, implementación y evaluación de proyectos 4. Conocimiento en conceptos relacionados con vulnerabilidad, pobreza y pobreza extrema 5. Conocimientos para generar procesos de articulación 6. Conocimiento en procesos para implementar trabajos de campo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en las actividades de articulación de la oferta social del Estado hacia las poblaciones objeto del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las acciones de gestión de la oferta social del Estado, en el cual se identifiquen los responsables y los tiempos necesarios para su implementación.
2. Coadyuvar en los mecanismos de articulación de la oferta social del Estado en el territorio
3. Realizar mediciones para evidenciar la superación de las condiciones de vulnerabilidad de la población en situación de pobreza y pobreza extrema, niños, y adolescentes y víctimas del conflicto armado.
4. Participar en las acciones para la implementación de las estrategias de innovación social que permitan mejorar las condiciones de vida de la población objeto de atención.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la implementación y coordinación de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario, en concordancia con los objetivos generales del sector de Inclusión Social y Reconciliación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
2. Realizar el seguimiento al equipo humano encargado de la implementación de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario en el territorio, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
3. Apoyar el proceso de formación del equipo humano en territorio que adelanta la implementación de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
4. Asistir en el desarrollo de los procesos administrativos, presupuestales, financieros y jurídicos relacionados con la implementación de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y la normatividad aplicable.
5. Apoyar los ejercicios de planeación y seguimiento que realiza la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
6. Trabajar con las demás dependencias del Departamento Administrativo las acciones que se consideren necesarias para llevar a cabo la operación de la Estrategia Unidos, su seguimiento y el reporte de información de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
7. Analizar la información que propenda por la adecuada implementación del acompañamiento familiar y comunitario y presentar informe de las diferentes alertas identificadas de acuerdo con los objetivos y metas de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo y Políticas públicas para el sector de la inclusión social y la reconciliación y Documentos CONPES aplicables.
2. Conocimientos básicos en administración pública
3. Ética, responsabilidad social y desarrollo
4. Gestión comunitaria y gerencia social
5. Alianzas público privadas.
6. Vulnerabilidad, pobreza extrema r y Políticas Sociales.

7. Formulación y evaluación de proyectos de inversión, e indicadores de gestión 8. Cadena de valor. 9. Medición de satisfacción de atención al usuario. 10. Derecho de petición y racionalización de trámites. 11. Contratación Pública y supervisión de contratos 12. Presupuesto Público 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico en la administración de bases de datos, servidores de dominio y de correo electrón con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de las aplicaciones institucionales y la conectividad de equipos de computo, acorde con el plan estratégico de tecnologías de la información y normalidad aplicable
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los estandares y mejores prácticas de operación para la infraestructura de redes con el ánimo de optimizar la conectividad de los equipos de cómputo, de acuerdo con los requerimientos, planes y programas de la entidad. 2. Realizar la documeentación técnica de la implementación y mantenimiento de las redes, centros de cableado e infraestructura telematica, con el objetivo de ser consultada por parte de las àreas técnicas de la entidad, según los lineamientos institucionales. 3. Atender la operación de telemática en la entidad con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la plataforma según lineamientos institucionales. 4. Realizar configuraciones a los equipos activos de red con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la conectividad LAN (red de àrea local) según los lineamientos de la entidad. 5. Brindar soporte técnico en los temas relacionados con la infraestructura tecnológica con el proposito de optimizar su operación según los requerimientos y lineamientos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Cadena de valor. 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines, Ingeniería mecánica y Afines, matemáticas, estadística y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines e ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines, Ingeniería mecánica y Afines, matemáticas, estadística y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines e ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines, Ingeniería mecánica y Afines, matemáticas, estadística y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines e ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044

Grado:	11
No. de cargos:	Ochenta y dos (82)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de auditoría interna, ejerciendo una actividad independiente y objetiva de aseguramiento por medio de un enfoque hacia la prevención y acompañar la evaluación de la efectividad en la gestión de riesgos y controles, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la implementación y efectividad de los controles internos en el proceso de administración logística y gestión de tecnología de la entidad, según la normatividad vigente.
2. Acompañar la implementación de la estrategia de rendición pública de cuentas de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Realizar la verificación de la implementación y ejecución de los controles internos en los sistemas de información de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo, de evaluación y control y transversales, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Hacer las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Control Interno e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
5. Proyectar los informes de ley y demás informes inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los tiempos establecidos y la normatividad vigente.
6. Realizar procesos de seguimiento priorizados, para la evaluación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Control Interno, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Aplicar estrategias de enfoque hacia la prevención, tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, según las políticas institucionales y la normatividad aplicable.
8. Evaluar la implementación, el cumplimiento y la efectividad de los procedimientos relacionados con el tratamiento y administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Participar en la evaluación de la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, verificando las herramientas de control y autocontrol, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.
10. Identificar el impacto de las acciones de mejora propuestas y contenidas en los diferentes planes de mejoramiento, determinando su efectividad e informando su resultado, según las normas aplicables.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Modelo Estándar de Control Interno.
2. Normas sobre planes de desarrollo.
3. Políticas públicas.
4. Normatividad: Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017, Acto Legislativo No. 04 de 2019, Decreto No. 403 de 2020, Resolución Reglamentaria Orgánica número: 0042 de 2020, Circular No. 015 de 2020, Resolución Reglamentaria Organizacional número: 0762 – 2020.
5. Auditorías basadas en riesgos: principios, metodologías, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría.
6. Metodologías para la gestión del riesgo.
7. Modelo tres líneas de defensa.
8. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.
9. Gestión del conocimiento e innovación
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias
11. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal
12. Anticorrupción y delitos contra la Administración Pública
13. Normativa disciplinaria
14. Derecho de petición, racionalización de trámites, transparencia y acceso a la información pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender las directrices para la elaboración de los documentos de la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y modelos de excelencia que adopte el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de acuerdo con los parámetros de la Entidad y normatividad aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar los procesos de sensibilización, capacitación, difusión e implementación relacionadas con el Sistema de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión en Prosperidad Social, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad. 2. Proyectar los papeles de trabajo relacionados con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y modelos de excelencia que adopte la Entidad. 3. Aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin y la normatividad legal vigente. 4. Acompañar a los enlaces y/o líderes de los procesos en la formulación de las oportunidades de mejora en el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad y en el sector, en concordancia con las directrices de los Comités Sectoriales e Institucionales de Gestión y Desempeño. 5. Elaborar las actas de los Comités sectoriales e institucionales de Gestión y Desempeño, conforme a los lineamientos y formatos institucionales establecidos. 6. Documentar el proceso de la gestión del riesgo para acompañar los procesos de la entidad con la periodicidad y oportunidad requeridas. 7. Proyectar para revisión acciones como resultado de los procesos de auditoría externa relacionados con la postulación a certificaciones y demás acciones de evaluación del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con las metodologías adoptadas por la Entidad. 8. Documentar, de manera articulada con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC de la Entidad, así como en su implementación y divulgación. 9. Participar en el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte y Avances de la Gestión - FURAG con las dependencias de la Entidad, de acuerdo con las metodologías adoptadas por la Entidad. 10. Proyectar para revisión la documentación del sistema de gestión a través de la plataforma tecnológica que disponga la entidad, facilitando la gestión institucional, asegurando su control y vigencia e impartiendo lineamientos para su elaboración.

11. Brindar la orientación metodológica para el manejo de la plataforma tecnológica que disponga la entidad, para la administración del Sistema de Gestión, facilitando la gestión institucional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios y normas de planeación estratégica 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás modelos de excelencia. 3. Normatividad relacionada con: control de la gestión pública, transparencia y derecho de acceso a la información pública, control interno, sistemas de gestión, participación democrática y Modelos de excelencia. 4. Auditorías: principios, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría. 5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias. 6. Conceptos básicos de contabilidad pública. 7. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar el diseño e implementación de los procesos de evaluación, investigación y análisis de información de los diferentes programas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social así como la gestión del conocimiento, de acuerdo con los parámetros de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer el diseño y seguimiento de la estrategia de gestión del conocimiento para Prosperidad Social, de conformidad con la normativa y metodologías establecidas en la materia.

2. Realizar labores de enlace con las demás dependencias de la Entidad y del sector para articular iniciativas que contribuyan a la gestión del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Prestar apoyo técnico en la formulación de estrategias de gestión del conocimiento, conforme con las metodologías vigentes.
4. Realizar actividades que fomenten la cultura de la evaluación entre las dependencias del Sector, de acuerdo con los temas de interés de las entidades.
5. Hacer seguimiento a las recomendaciones que se hacen producto de las evaluaciones, de acuerdo con las metodologías vigentes.
6. Acompañar a los programas de Prosperidad Social priorizados por la Alta Dirección, en la definición, diseño, contratación, implementación y retroalimentación de procesos de evaluación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos CONPES aplicables.
2. Normas sobre planes de desarrollo.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
5. Enfoque de derechos en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos públicos.
6. Enfoque diferencial y derechos humanos.
7. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
8. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
9. Comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
10. Herramientas ofimáticas y paquetes estadísticos.
11. Cadena de valor y teoría de cambio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar las acciones judiciales que sean notificadas a la Entidad y ejercer la defensa judicial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las actividades propias de la representación judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que este deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas. 2. Registrar, actualizar y hacer seguimiento a la información sobre los procesos judiciales y asuntos a su cargo, conforme a las normas vigentes, los mecanismos dispuestos para tal fin y las directrices de la Entidad. 3. Realizar estudios que contribuyan a la orientación a las dependencias de la entidad y entidades del sector o a la implementación de políticas o con miras al fortalecimiento jurídico del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 4. Realizar seguimiento a los procesos judiciales y asuntos a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Elaborar los actos administrativos que deben ser realizados por la dependencia. 6. Participar en la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Público. 3. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social. 4. Métodos de interpretación legal y argumentación jurídica . 5. Tecnica normativa . 6. Derecho Administrativo. 7. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 8. Procedimiento Administrativo, Civil, Comercial y Penal. 9. Procesos de restitucion de tierras - Ley 1448 de 2011. 10. Régimen de Contratación Estatal. 11. Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000. 12. Responsabilidad Fiscal - Ley 610 de 2000.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícual o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar conceptos y realizar seguimiento a la gestión jurídica para salvaguardar los intereses de la Entidad teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos que sean de interés para el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
2. Estudiar y proyetar conceptos sobre los casos que le sean asignados; las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos que se presenten a consideración del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, o que sean de interés para el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
3. Realizar estudios que contribuyan a la orientación a las dependencias de la entidad y entidades del sector o a la implementación de políticas o con miras al fortalecimiento jurídico del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
4. Elaborar los actos administrativos que deben ser realizados por la dependencia.
5. Participar en la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Público.
3. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
4. Métodos de interpretación legal, argumentación jurídica y elaboración de normas.
5. Derecho Administrativo.
6. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
7. Procedimiento Civil, Comercial y Penal.
8. Régimen de Contratación Estatal.
9. Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000.
10. Responsabilidad Fiscal - Ley 610 de 2000.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
	Seis (06) meses de experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar acompañamiento a la Oficina de Gestión Regional en cuanto a las estrategias dirigidas al territorio, para la ejecución de las funciones del Departamento, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de acompañamiento a las direcciones regionales para la implementación de los planes, programas y proyectos de Prosperidad Social y del sector de la inclusión social en el territorio, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las funciones asignadas a las direcciones regionales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable. 3. Acompañar las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención territorial integral y articulada, conforme a los lineamientos establecidos. 4. Participar en los mecanismos de articulación de la oferta social del Estado en el territorio, de acuerdo con los objetivos del Departamento. 5. Presentar recomendaciones para la definición de lineamientos e instrumentos de seguimiento a la participación de las direcciones regionales en las diferentes instancias de participación y coordinación operativa del nivel territorial, conforme a los lineamientos de la alta dirección de Prosperidad Social. 6. Participar en la implementación de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario, de acuerdo con las directrices institucionales. 7. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la dependencia a la que pertenece. 8. Proyectar los informes y demás documentos relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre planes de desarrollo.
2. Plan nacional de desarrollo.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Alianzas público privadas.
5. Ética, responsabilidad social y desarrollo.
6. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
7. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
8. Indicadores de gestión.
9. Cadena de valor.
10. Derecho de petición, racionalización de trámites, transparencia y acceso a la información pública, participación democrática.
11. Planes de mejoramiento institucional, planes de acción.
12. Comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial. Matrículao Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y ejecutar el componente de bienestar comunitario para la atención de población vulnerable en los programas de la Dirección, con el fin de fortalecer el capital social de las familias participantes, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el seguimiento a las obligaciones establecidas con los entes territoriales a través de Convenios, con el fin de cumplir las metas del programa, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales y de la coordinación.
2. Realizar los eventos relacionados con capacitaciones, conversatorios y encuentros regionales a los clientes internos y externos del programa, con el propósito de fortalecer el capital social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Ejecutar el seguimiento a nivel territorial a la ejecución del componente de bienestar comunitario del programa, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
4. Adelantar las acciones del componente de bienestar comunitario con los clientes internos y externos del orden regional y territorial, con el fin de identificar y promover prácticas de salud, nutrición y educación para el bienestar de los beneficiarios del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad
5. Aplicar, con los entes territoriales y clientes internos y externos, las metodologías de intervención para las mesas temáticas, sectoriales, departamentales y territoriales del componente de bienestar comunitario del programa, con el propósito de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
6. Consolidar la información cuantitativa y cualitativa de asambleas, encuentros de bienestar, comités municipales de madres líderes, mesas técnicas sectoriales, etc., con el fin de incorporar estos resultados a la ficha de seguimiento departamental y territorial, de acuerdo con la planeación anual de la dirección y los lineamientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
5. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
7. Interpretación y análisis de textos.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
9. Estructura del Estado colombiano.
10. Ofimática básica.
11. Código Único Disciplinario.
12. Sistema de Gestión Integral.
13. Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación, desarrollo y seguimiento del programa jóvenes en acción, así como su articulación con Entidades y partes interesadas, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de transferencias monetarias y la normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Soportar las actividades de articulación con Entidades, instituciones y/o organismos la implementación y seguimiento del programa jóvenes en acción, con el fin de dar cumplimiento a la operación de los mismos en lo local, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de transferencias monetarias y el marco legal vigente.
2. Socializar las recomendaciones y acciones de mejora para el programa jóvenes en acción, en cada uno de sus componentes, con el propósito de alinear la operación de los mismos con las dinámicas territoriales, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dependencia y el marco legal vigente.
3. Actualizar la información y documentación relacionada con el programa jóvenes en acción, con el fin de atender adecuadamente los requerimientos del nivel nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos definidos y el marco legal vigente.
4. Orientar y responder a nivel local las consultas que le sean formuladas en términos de la implementación del programa jóvenes en acción, con el propósito de atender las solicitudes de las partes interesadas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Dirección de transferencias monetarias y el marco legal vigente.
5. Propiciar espacios de análisis, con los enlaces designados por las instituciones locales, con el fin de mejorar los resultados del programa jóvenes en acción, en el territorio de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Entidad y el marco legal vigente.
6. Interactuar con los diferentes actores que intervienen en el programa jóvenes en acción, con el fin de lograr el adecuado funcionamiento de los mismos, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de transferencias monetarias y el marco legal vigente.
7. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
5. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
7. Interpretación y análisis de textos.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Psicología, Contaduría Pública, Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Psicología, Contaduría Pública, Administración. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y monitorear los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos y las estrategias de verificación de compromisos, de los beneficiarios del programa familias en acción, con el propósito de controlar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la dirección.
2. Desarrollar actividades de evaluación y seguimiento de las estrategias y procedimientos de verificación de compromisos de los beneficiarios del programa familias en acción, con el propósito de controlar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la dirección.
3. Participar en los procesos de articulación de la etapa de verificación del programa familias en acción, con las Direcciones Regionales y Entidades del orden nacional y territorial, con el fin de dar cumplimiento a las metas de la dirección definidas, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas y los documentos operativos aplicables.
4. Participar en la construcción de las estrategias de capacitación y seguimiento para los actores involucrados, en el proceso de verificación de compromisos, orientadas a facilitar el cumplimiento de los procesos diseñados, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la coordinación.
5. Hacer seguimiento al proceso de articulación de la etapa de verificación del programa familias en acción, con las Direcciones Regionales y Entidades del orden nacional y territorial, con el fin verificar el cumplimiento de las metas propuestas, teniendo en cuenta los protocolos y guías de la Dependencia.
6. Realizar análisis de información y generar reportes de verificación de compromisos de los beneficiarios del programa Familias en Acción, con el fin de dar cumplimiento a las metas de la Dirección definidas para el proceso, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección y la legislación vigente aplicable.
7. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
5. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).

6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
7. Interpretación y análisis de textos.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
9. Estructura del Estado colombiano.
10. Ofimática básica.
11. Código Único Disciplinario.
12. Sistema de Gestión Integral.
13. Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Iternacionales. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Iternacionales. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y monitorear los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar información cuantitativa y cualitativa que sirva al seguimiento de la gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
2. Responder los requerimientos de organismos externos y ciudadanos en general, de acuerdo con los protocolos definidos por la entidad.
3. Apoyar en la elaboración de informes y análisis sobre el comportamiento de los indicadores operativos de la Dirección de transferencias monetarias, con el objetivo de presentar avances de la gestión.
4. Participar en la construcción de herramientas de divulgación de los resultados del seguimiento y monitoreo de acuerdo con los parámetros establecidos por al entidad.
5. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
5. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
7. Interpretación y análisis de textos.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar en el territorio la ejecución de planes, programas, estrategias y/o proyectos de la Dirección de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades para que los bienes en especie recibidos en calidad de donación, de origen nacional o internacional, sean orientados a los proyectos misionales estratégicos en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento a las intervenciones realizadas en el territorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Promocionar la participación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices establecidas por la Entidad y normatividad aplicable
4. Brindar apoyo en el proceso de inscripción de la población objeto en el territorio, de acuerdo con la necesidad de la Dirección y normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Articulación institucional e interagencial.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
7. Cadena de Valor.
8. Política e Instrumentos de Generación de Ingresos.
9. Emprendimiento.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la gestion institucional con el fin de mejorar las condiciones de vida de la población atendida por la Dircción, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la ejecución de acciones orientadas a la focalización de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
2. Ejecutar actividades encaminadas al cumplimiento de los logros básicos de las dimensiones de Ingreso y Trabajo, en la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

3. Implementar estrategias de inclusión Productiva encaminados al restablecimiento de medios de subsistencia de la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente. 4. Gestionar la participación en las alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad. 5. Consolidar, analizar y verificar la información requerida para la elaboración de documentos técnicos metodológicos y operativos de los programas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente. 6. Acompañar la formulación y evaluar los proyectos presentados por la población beneficiaria de los programas de la Dirección, de conformidad con lo establecido en la guía operativa del programa, lineamientos de la Dirección y la normatividad vigente. 7. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Instrumentos de focalización del gasto público. 2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 3. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 4. Política e Instrumentos de Generación de ingresos. 5. Emprendimiento. 6. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 7. Derecho de petición y racionalización de trámites. 8. Técnicas de atención al ciudadano. 9. Interpretación y análisis de textos. 10. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios. 11. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telematica y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión de generación de ingresos y empleabilidad con el fin de mejorar las condiciones de vida de la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de acciones orientadas a la focalización de la oferta de generación de ingresos y empleabilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente. 2. Apoyar la ejecución de actividades encaminadas al cumplimiento de los logros básicos de las dimensiones de Ingreso y Trabajo, y Bancarización y Ahorro, en la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente. 3. Implementar estrategias de inclusión productiva encaminados al restablecimiento de medios de subsistencia de la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente. 4. Promover la participación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Instrumentos de focalización del gasto público. 2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 3. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 4. Política e Instrumentos de Generación de ingresos. 5. Emprendimiento. 6. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 7. Derecho de petición y racionalización de trámites. 8. Técnicas de atención al ciudadano. 9. Interpretación y análisis de textos. 10. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios. 11. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión de generación de ingresos y empleabilidad con el fin de mejorar las condiciones de vida de la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de acciones orientadas a la focalización de la oferta de generación de ingresos y empleabilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente. 2. Apoyar la ejecución de actividades encaminadas al cumplimiento de los logros básicos de las dimensiones de Ingreso y Trabajo, y Bancarización y Ahorro, en la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente. 3. Implementar estrategias de inclusión productiva encaminados al restablecimiento de medios de subsistencia de la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente. 4. Promover la participación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Instrumentos de focalización del gasto público. 2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 3. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 4. Política e Instrumentos de Generación de ingresos. 5. Emprendimiento. 6. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 7. Derecho de petición y racionalización de trámites. 8. Técnicas de atención al ciudadano. 9. Interpretación y análisis de textos. 10. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios. 11. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Derecho y Afines, Economía, ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Economía, ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de planeación, implementación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Dirección de Inclusión Productiva, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar la ejecución de acciones orientadas a la focalización de la oferta de los programas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente. 2. Atender el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de los componentes de los programas a cargo de la Dirección, conforme a las directrices por la Entidad y normatividad aplicable. 3. Analizar y procesar información para el ajuste de manuales y guías operativas de los planes, programas y estrategias de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad. 4. Acompañar el proceso de articulación de la oferta interinstitucional a las intervenciones propias de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y normatividad aplicable. 5. Aplicar los criterios de enfoque diferencial con el fin de implementarlos en los programas de la Dirección y en las acciones de articulación interinstitucional, así como adoptar herramientas para el seguimiento de estos, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable. 6. Participar en la organización e implementación de los eventos de la Dirección, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y normatividad aplicable. 7. Desarrolar actividades para la participación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención de la población participante de los programas de la Dirección, de acuerdo con las directrices de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Instrumentos de focalización del gasto público. 2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 3. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 4. Política e Instrumentos de Generación de ingresos. 5. Emprendimiento. 6. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 7. Derecho de petición y racionalización de trámites. 8. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 9. Interpretación y análisis de textos. 10. Derecho de petición y racionalización de trámites. 11. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos..
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Psicología, Derecho y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta meses (30) de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
	Seis (06) meses de experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Psicología, Derecho y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acompañamiento en la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutrición, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de acompañamiento en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la Dependencia.
2. Realizar acciones en el marco de los procesos de asistencia técnica de la dependencia, en la formulación de políticas y puesta en marcha de planes, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Proyectar documentos de carácter técnico e informes relacionados con los temas de la dependencia, según lineamientos establecidos y normatividad vigente.
4. Acompañar las actividades internas y externas de la Entidad, cuando sea delegado para tal fin.
5. Acompañar técnicamente en temas de fortalecimiento social y comunitario de los proyectos ejecutados por la dependencia.
6. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
7. Acompañar los procesos relacionados con talento humano y servír de enlace con el área correspondiente.
8. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación que adelante la dependencia, cuando sea delegado para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
5. Costos y presupuestos.
6. Autos 004 y 005 del 2009.
7. Política y Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
8. Asistencia Técnica en SAN.
9. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Derecho de petición y racionalización de trámites.
12. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
13. Ley 1448 de 2011.
14. Habilidades en redacción.
15. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Psicología, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta meses (30) de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Psicología, Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acompañamiento en la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutrición, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y de la Dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades de acompañamiento en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la Dependencia. 2. Realizar acciones en el marco de los procesos de asistencia técnica de la dependencia, en la formulación de políticas y puesta en marcha de planes, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 3. Proyectar documentos de carácter técnico e informes relacionados con los temas de la dependencia, según lineamientos establecidos y normatividad vigente. 4. Orientar y construir propuestas conceptuales, libretos y material de difusión para los diferentes componentes de los proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la entidad, y en articulación con la oficina de comunicaciones. 5. Servir de enlace con la oficina de comunicaciones para la revisión y aprobación de materiales de difución en el marco de los programas y proyectos de la dependencia. 6. Acompañar las actividades internas y externas de la Entidad, cuando sea delegado para tal fin.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
5. Costos y presupuestos.
6. Autos 004 y 005 del 2009.
7. Política y Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
8. Asistencia Técnica en SAN.
9. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Derecho de petición y racionalización de trámites.
12. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
13. Ley 1448 de 2011.
14. Habilidades en redacción.
15. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Diseño,Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta meses (30) de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Diseño,Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

II.AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de las actividades tendientes a la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutrición, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de la Dirección de Inclusión Productiva y de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la Dependencia.
2. Brindar asistencia técnica en la formulación de políticas y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria a Entidades del orden nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.

3. Implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutrición, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Desarrollar la elaboración de documentos de carácter técnico e informes relacionados con los temas de la Dirección de Inclusión Productiva.
5. Acompañar técnicamente la realización de actividades para la implementación de la política pública de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Inclusión Productiva.
6. Desarrollar talleres de fortalecimiento institucional en política pública de seguridad alimentaria y nutricional dirigidos a Entidades territoriales, de acuerdo con la focalización de la Dirección de Inclusión Productiva.
7. Desarrollar las actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia, de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Representar a la Dirección de Inclusión Productiva en actividades internas y externas donde se desarrollen temas de seguridad alimentaria y nutricional, cuando sea delegado para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
4. Política e Instrumentos de Generación de ingresos.
5. Emprendimiento.
6. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
7. Derecho de petición y racionalización de trámites.
8. Técnicas de atención al ciudadano.
9. Interpretación y análisis de textos.
10. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios.
11. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antopología, Artes Liberales, Psicología, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antopología, Artes Liberales, Psicología, Derecho y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Incorporar acciones de seguimiento e implementación de las actividades derivadas de la ejecución de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer seguimiento a las estrategias para el desarrollo de proyectos de infraestructura y hábitat, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 2. Consolidar y organizar la documentación que se requiere para la implementación y ejecución de los proyectos de infraestructura y hábitat, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental y demás normas vigentes. 3. Tramitar con las diferentes dependencias de la Entidad, regionales y Entidades públicas y privadas los asuntos que se deriven de los proyectos de infraestructura y hábitat en el territorio, teniendo en cuenta las directrices y políticas institucionales. 4. Dar asistencia técnica en los asuntos relacionados con proyectos de infraestructura y hábitat de acuerdo con las políticas, objetivos y metas establecidas. 5. Aplicar los lineamientos para la revisión y evaluación de la documentación de los proyectos asignados por la dependencia, con el fin de determinar el nivel de completitud y la factibilidad técnica de las propuestas presentadas por los entes territoriales, de acuerdo con las directrices de priorización y focalización establecidas por la Dirección de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria) 2. Políticas sociales. 3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 4. Formulación y gestión de proyectos (Metodología General Ajustada - MGA). 5. Estructuración de proyectos de infraestructura. 6. Contratación pública. 7. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas). 8. Enfoque diferencial. 9. Derechos humanos. 10. Participación ciudadana 11. Veedurías ciudadanas 12. Derecho de petición y racionalización de trámites. 13. Auditoría social.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines..	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Incorporar acciones de seguimiento e implementación de las actividades derivadas de la ejecución de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de Infraestructura y Hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las instrucciones de la dependencia dirigidas adelantar actividades y trámites en territorio, para la ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura y hábitat, según los criterios definidos por la Entidad.
2. Aplicar las instrucciones de la dependencia para realizar actividades y trámites de acompañamiento social en donde se encuentran proyectos de infraestructura y hábitat, de acuerdo con los lineamientos y las políticas de la Entidad.
3. Emitir informes periódicamente a la dependencia, respecto a las actividades de gestión social realizadas en la ejecución, seguimiento y control de los proyectos de Infraestructura y Hábitat, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la Entidad.
4. Preparar reportes con la información de los proyectos de Infraestructura y Hábitat asignados, en los instrumentos, bases de datos y sistemas de información que disponga la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
5. Efectuar la revisión de la documentación de los proyectos asignados por la dependencia, con el fin de determinar el nivel de completitud y la factibilidad social de las propuestas presentadas por los entes territoriales de acuerdo con las directrices de priorización y focalización establecidas por la Dirección de la Entidad.
6. Hacer las gestiones y trámites ante los entes territoriales y actores locales, para la formulación y ejecución de los proyectos de Infraestructura y Hábitat priorizados, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad.
7. Acompañar los espacios de socialización de propuestas y proyectos con Entidades públicas y privadas del orden nacional y local, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Enfoque diferencial.
5. Derechos humanos.
6. Formulación y gestión de proyectos (Metodología General Ajustada - MGA).
7. Contratación pública.
8. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
9. Participación ciudadana
10. Veedurías ciudadanas
11. Derecho de petición y racionalización de trámites.
12. Auditoría social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
	Treinta (30) meses de

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

II: ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Incorporar acciones de seguimiento e implementación de las actividades derivadas de la ejecución de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de Infraestructura y Hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las instrucciones de la dependencia dirigidas a la ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura y hábitat, según los criterios definidos por la Entidad.
2. Aplicar las instrucciones de la dependencia para gestionar el seguimiento presupuestal de convenios y contratos derivados de la ejecución de proyectos de infraestructura social y hábitat, de acuerdo con los lineamientos y las políticas de la Entidad y normas legales vigentes.
3. Realizar informes respecto a las actividades de gestión financiera realizadas en la ejecución, seguimiento y control de los proyectos de Infraestructura y Hábitat, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la Entidad.
4. Proyectar y revisar las legalizaciones mensuales derivados de los convenios de infraestructura y hábitat y presentar ante el área competente, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad aplicable.
5. Preparar y proyectar respuesta a requerimientos de entes de control relacionados con la ejecución de los convenios de infraestructura y hábitat, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad aplicable
6. Preparar reportes con la información de los proyectos de Infraestructura y Hábitat asignados, en los instrumentos, bases de datos y sistemas de información que disponga la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.
3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Estatuto orgánico de presupuesto y normas complementarias.
5. Plan anual de adquisiciones.
6. Contratación pública.
7. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
8. Indicadores de gestión.
9. Enfoque diferencial.
10. Derechos humanos.
11. Veedurías ciudadanas
12. Código Contencioso Administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

II: ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Incorporar acciones de seguimiento e implementación de las actividades derivadas de la ejecución de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de Infraestructura y Hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento a las etapas precontractual, contractual y post contractual referentes a los convenios y contratos suscritos relacionados con proyectos de infraestructura y hábitat que adelante la dependencia, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Realizar el soporte legal de convenios y el acompañamiento en la etapa pos contractual para el cumplimiento de las metas de la dependencia en aplicación del régimen de contratación pública y el estatuto anticorrupción.

3. Adelantar la revisión jurídica de la documentación relacionada con el estudio de títulos sobre los predios donde se adelantará la ejecución de los proyectos de infraestructura y hábitat de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 4. Elaborar los documentos para delegar la supervisión de los contratos y convenios de la dependencia, de acuerdo con lo establecido por la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria) 2. Políticas sociales. 3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 4. Estatuto general de contratación pública y Decretos reglamentarios. 5. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas). 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Enfoque diferencial. 8. Derechos humanos. 9. Veedurías ciudadanas 10. Código Contencioso Administrativo. 11. Auditoría social.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar las labores de mantenimiento de la plataforma tecnológica de la entidad para garantizar su operatividad, de acuerdo con lo definido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y normatividad aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar el seguimiento al comportamiento de las aplicaciones de la entidad y emitir concepto al respecto con el propósito de identificar posibles mejoras a los sistemas y mantener el inventario de activos de información actualizado según los lineamientos de la entidad.

2. Desarrollar aplicaciones de acuerdo con las necesidades de las dependencias con el objeto de soportar la operación tecnológica de la entidad, según lo definido en el plan estratégico de tecnologías de la información.
3. Brindar el soporte técnico y realizar el mantenimiento a las aplicaciones desarrolladas y adoptadas por la entidad y a las bases de datos con el fin de optimizar su funcionamiento según los lineamientos de la entidad y las mejores prácticas en seguridad de la información.
4. Realizar el levantamiento de requerimientos en lo relacionado al software con el ánimo de generar soluciones que faciliten el desarrollo de las funciones institucionales según los lineamientos de la entidad y las mejores prácticas en la materia.
5. Aplicar las metodologías adoptadas por la entidad en los proyectos de desarrollo de software y administración de bases de datos, a fin de facilitar la gestión y seguimiento de estos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
6. Acompañar los procesos de gestión de cambios y el relacionamiento con la configuración en los proyectos de desarrollo de software de la entidad y su documentación a fin de llevar una trazabilidad de las modificaciones e implementaciones realizadas, según los lineamientos institucionales.
7. Acompañar las pruebas de calidad de software en elementos, productos y proyectos de software desarrollados en la entidad o por terceros, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento, conforme con las mejores prácticas en la materia.
8. Brindar soporte a las bases de datos y servidores de administración de contenido de la entidad con el propósito de garantizar la integridad, disponibilidad, confiabilidad y confidencialidad de las mismas, de acuerdo con las mejores prácticas en la materia y el plan estratégico de tecnologías de la información.
9. Realizar el modelamiento de bases de datos estructurales y no estructurales que se requieran con el propósito de facilitar el correcto funcionamiento de la aplicaciones de la entidad, conforme con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis y diseño de sistemas de información.
2. Herramientas de análisis de software.
3. Conocimientos en lenguajes de Programación.
4. Diseño y gestión de Bases de Datos relacionales.
5. Instalación y Configuración de Servidores de aplicación.
6. Administración y Mantenimiento de Bases de Datos.
7. Instalación, administración y mantenimiento de Dispositivos de red LAN y WAN.
8. Conocimientos en Cableado Estructurado.
9. Mantenimiento y Soporte técnico de equipos electrónicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Administración.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y hacer seguimiento a la implementación de lineamientos y acciones de la gestión de PQRSDF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones) tendientes a su efectividad, y prestar apoyo jurídico y contractual a las estrategias de participación y servicio al ciudadano; para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos dados por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir e implementar lineamientos y acciones para la gestión de PQRSDF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones) en la Entidad, de acuerdo con los requerimientos legales y jurisprudenciales del derecho de petición.
   Consolidar la información para la elaboración de reportes e informes sobre la efectividad (oportunidad, calidad y satisfacción) de la gestión de PQRSDF, según funciones de la dependencia y los requerimientos legales.
2. Proponer acciones de seguimiento a la información publicada por parte de la Entidad en materia de servicio y participación ciudadana, que permitan promover y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Acompañar el seguimiento a los contratos de la Entidad cuyo objeto implique actividades de atención y orientación a los ciudadanos, según lo establecido en el protocolo de atención de la Entidad.
4. Realizar la gestión jurídica y administrativa, dentro de todas las etapas contractuales, de los procesos de selección de la dependencia para el cumplimiento de las funciones de la misma, según directrices internas y las normas vigentes de Contratación Estatal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Documentos CONPES aplicables.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
5. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
6. Normatividad asociada a grupos de especial protección constitucional.
7. Caracterización de los usuarios.
8. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
9. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
10. Gobierno en Línea.
11. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
12. Transparencia y Gobierno Abierto.
13. Derecho de petición y racionalización de trámites..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración. Matrícula oTarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades relacionadas en las diferentes etapas de la gestión contractual, que demande la Entidad en sus áreas administrativas y misionales, atendiendo la normatividad vigente en la materia, contribuyendo de esta manera en el desarrollo de su misión, acorde con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos financieros para la elaboración de los estudios del sector y la etapa precontractual, según las modalidades de contratación y los requerimientos.
2. Evaluar el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, obras o servicios a contratar, con el fin de elaborar estudios de sector para los procesos de contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad, desde la perspectiva legal, financiera, económica, técnica, organizacional, incluyendo el estudio de riesgos del sector, en el marco de sus competencias.
3. Realizar el análisis del comportamiento de los indicadores del sector económico y establecer los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional de los procesos de contratación que le sean asignados.
4. Evaluar financieramente las propuestas presentadas en los diferentes procesos contractuales, de acuerdo con su competencia.
5. Responder las observaciones y consultas de carácter financiero que se presenten en desarrollo del proceso de gestión contractual.
6. Acompañar las audiencias que se generen en desarrollo del proceso de gestión contractual, con el fin de atender los temas financieros.
7. Publicar oportunamente en los sistemas oficiales de información de la contratación, los documentos propios de la gestión y alimentar las plataformas existentes con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa.
8. Consolidar la información requerida para elaborar el mapa de riesgos, indicadores de gestión y manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, asi como realizar el seguimiento a los mapas de riesgos, los indicadores de gestion y los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, realizando seguimiento a los puntos de control establecidos, con el fin de minimizar el riesgo de la gestión a corde a los procedimientos.
9. Monitorear, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de la gestion contractual, según procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público.
2. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
5. Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales.
6. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales.
7. Celebración indebida de contratos - Ley 599 de 2000.
8. Código Único Disciplinario.
9. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
10. Interpretación y análisis de textos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta meses (30) de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis meses (06) de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender las actividades relacionadas en las diferentes etapas de la gestión contractual, que demande la Entidad en sus áreas administrativas y misionales, atendiendo la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, sugerir ajustes y proyectar los distintos documentos y actos administrativos presentados por las áreas y que le sean asignados, relacionados con el proceso de gestión contractual, según procedimientos establecidos.
2. Generar los distintos documentos y actos administrativos presentados por las áreas y que le sean asignados, relacionados con el proceso de gestión contractual, según procedimientos establecidos.
3. Verificar y remitir para aprobación las Pólizas de Garantías que se exijan por razón de la celebración, ejecución, modificacion y liquidación de los contratos, según los procedimientos y tiempos fijados para ello.
4. Consolidar la información requerida para elaborar el mapa de riesgos, indicadores de gestión y manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, asi como realizar el seguimiento a los mapas de riesgos, los indicadores de gestion y los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, realizando seguimiento a los puntos de control establecidos, con el fin de minimizar el riesgo de la gestión a corde a los procedimientos.
5. Consolidar la información para atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general relacionados con el proceso de gestión contractual.
6. Hacer seguimiento oportuno para verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y convenios, generando las alertas y adoptando las medidas a que haya lugar, asi como actualizar y complementar la información del proceso de gestión contractual en los sistemas y plataformas oficiales de Contratación.
7. Adelantar el proceso precontractual de minima cuantia de la entidad de acuerdo con las necesiadades, atendiendo todas las instancias del mismo.
8. Requerir y hacer seguimiento a los supervisores de convenios y contratos para que radiquen la documentación necesaria y alertando sobre vencimiento de términos para la liquidación.
9. Publicar oportunamente en los sistemas oficiales de información de la contratación, los documentos propios de la gestión y alimentar las plataformas existentes con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa.
10. Controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de la gestión contractual, según procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público.
2. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
5. Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales.
6. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales.
7. Celebración indebida de contratos - Ley 599 de 2000.
8. Código Único Disciplinario.
9. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
10. Interpretación y análisis de textos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental para garantizar el adecuado manejo de la información de la entidad, con base en la normatividad relacionada y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos y protocolos de archivo, con el fin de garantizar la custodia y el manejo de la información, según los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente
2. Administrar los procesos de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos controlando el flujo documental de la entidad, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
3. Realizar la prestación de los servicios de consulta de información en el Archivo Central de la Entidad con el objeto de garantizar la entrega de los documentos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.
4. Aplicar las Políticas establecidas para el proceso de gestión documental garantizando la conservación y uso de la información, con el fin de apoyar la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Aplicar las Tablas de Retención Documental de la entidad con el propósito de racionalizar la producción documental, según los requerimientos institucionales y la normatividad aplicable.
6. Aplicar las políticas de conservación documental con el fin de garantizar su acceso y disponibilidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de Inventarios y Almacenamiento.
2. Aseguramiento: contratación de pólizas, exclusión de bienes de las pólizas, reclamaciones por siniestros, inclusión de bienes de las pólizas.
3. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
4. Gestión Ambiental.
5. Proveeduría integral.
6. Logística y abastecimiento.
7. Estructuras de Costos de productos y Servicios.
8. Medición de satisfacción de atención al usuario.
9. Planes de mejoramiento Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humanas. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación de logística, a nivel nacional y territorial, y abastecimiento de bienes y servicios administrativos físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo y entidades adscritas y vinculadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar y valorar las necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo y entidades adscritas.
2. Participar en plan de compras, presentarlo para su aprobación a la General, mantenerlo actualizado, efectuar el seguimiento y control y realizar su publicación.
3. Acompañar a las dependencias en la elaboración de los anexos técnicos de las solicitudes de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios.
4. Administrar el sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Articulación institucional e interagencial.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Politicas Sociales.
4. Derecho de petición y racionalización de trámites.
5. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
6. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
7. Planes de mejoramiento Institucional.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
	Seis (06) meses de experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar los trámites financieros asignados, en los sistemas de información, así como, elaborar las bases de datos y preparar los insumos para los requerimientos de la Subdirección Financiera, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes..

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar los trámites financieros que le sean asignados, en los sistemas de información, previo análisis de los soportes documentales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
2. Aplicar estrategias que permitan el control y seguimiento sobre los trámites, información y documentación a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Elaborar y actualizar las bases de datos que le sean asignadas, efectuando el respectivo control y cruce de la información financiera, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
4. Preparar y entregar la información y demás insumos relacionados con los trámites financieros que le sean solicitados para las respuestas a los requerimientos y certificados de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en retenciones en la fuente a título de renta, IVA, ICA y otros conceptos
2. Herramientas de ofimática.
3. Conceptos básicos del Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Conceptos básicos de contabilidad para entidades de gobierno
5. Marco Normativo Contable para entidades de gobierno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos	Seis (06) meses de experiencia

del conocimiento - NBC: Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar métodologías y herramientas en el proceso de gestión del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar metodología y herramientas para la ejecución de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes.
2. Ejecutar las actividades orientadas al cumplimiento de los procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano.
3. Brindar apoyo en la implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los servidores de carrera y acuerdos de gestión de los gerentes públicos, realizando el registro en los sistemas de información establecidos, teniendo en cuenta las normas vigentes.
4. Participar en la gestión de las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos de la Entidad, proyectando los actos administrativos requeridos, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
5. Estudiar las solicitudes relacionadas con los movimientos de la planta de personal a través de reubicaciones y traslados que se formulen, atendiendo los lineamentos y la normatividad vigente.
6. Actualizar la información generada en desarrollo del proceso de gestión del talento humano, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad de acuerdo con los procedimientos y los manuales de operación.
7. Registrar en el aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, la información relacionada con la administración del talento humano requerida, atendiendo los lineamientos de la Entidad competente.
8. Apoyar el procedimiento de selección, vinculación y retiro del talento humano de la Entidad, atendiendo los procedimientos definidos para tales efectos.
9. Gestionar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución del plan anual de vacantes de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Evaluar las hojas de vida de los aspirantes a ocupar empleos de la planta de personal de la entidad, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia para proveer empleos de manera transitoria y definitiva, de acuerdo con el manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad y normatividad vigente.
11. Acompañar en la proyección de las modificaciones y actualizaciones de los manuales de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
12. Consolidar la información necesaria para dar respuesta a las consultas y peticiones realizadas en el marco del proceso de gestión del talento humano de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigente
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
3. Evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión
4. Formación basada en competencias.

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano. 6. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar metodologías y herramientas en el proceso de gestión del desarrollo del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar metodos, técnicas y heramientas para el desarrollo de las actividades de ejecución de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes. 2. Ejecutar las actividades orientadas al cumplimiento de los procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano. 3. Participar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el diagnostico de necesidades identificadas, en concordancia con el direccionamiento estratégico institucional, y atendiendo a los lineamientos de la Secretaria General y la Subdirección de Talento Humano. y la normatividad vigente sobre el tema. 4. Brindar soporte en la implementación de la metodología para realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, atendiendo por los lineamientos de la Subdirección de Talento Humano. 5. Acompañar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes. 6. Preparar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del desarrollo del Talento Humano en lo que a bienestar, seguridad y salud en el trabajo del Talento Humano se refiere. 7. Registrar la información relacionada con el plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos. 8. Ejecutar las actividades y/o mecanismos para el funcionamiento, evaluación, control y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigente. 2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro. 3. Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Sistema General de Riesgos Laborales.

5. Formación basada en competencias. 6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano. 8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones para la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas proyectos para el desarrollo del Talento Humano, de conformidad con los lineamientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación y los programas de aprendizaje organizacional de entrenamiento en puesto de trabajo, inducción y reinducción, de acuerdo con los lineamientos, políticas y normas aplicables. 2. Implementar las estrategias establecidas para el desarrollo de los procesos de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano, atendiendo los lineamientos de la Subdirección de Talento Humano. 3. Efercuar las actividades requeridas para el proceso de vinculación formativa, el registro y control de las prácticas, pasantías o judicaturas que se desarrollen conforme a las necesidades institucionales. 4. Articular la oferta institucional y academica en los distintos escenarios formativos, para contribuir al desarrollo de competencias, habilidades y conocimientos de los servidores públicos. 5. Realizar las actividades relacionadas con la la proyección de actos administrativos y la ejecución de procesos contractuales requeridos para la gestión y el desarrollo del talento humano de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 6. Administrar el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas y las normas que les rigen la materia.

7. Implementar las actividades de ejecución de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes. 8. Ejecutar las actividades orientadas al cumplimiento de los procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigente. 2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro 3. Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Sistema General de Riesgos Laborales 5. Formación basada en competencias 6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano 8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender la intrevención que se realiza en el territorio de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad, con el proposito de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del sector de la Inclusión Social y la Reconciliación y de la institución, de acuerdo con las directrices y procedimientos del Departamento, y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar los informes de gestión y operación en materia de alianzas público privadas adelantadas a nivel territorial, de acuerdo con los requerimientos organizacionales y lineamientos institucionales.

2. Atender actividades de difusión de la oferta institucional en la regional de acuerdo con las políticas y los lineamientos de las Direcciones Misionales. 3. Organizar la repuesta a los requerimientos de los entes de control en temas de competencia de la Dirección Regional, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente. 4. Hacer seguimiento al plan de acción de la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales. 5. Socializar el ejercicio de la participación y control social de la gestión y ejecución de los procesos misionales en la regional de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad. 6. Acompañar los espacios de concertación, con las dependencias del Departamento y Entidades adscritas y vinculas, sobre las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención territorial integral y articulada que genere mayor impacto sobre la población beneficiaria del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Articulación institucional e interagencial. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Politicas Sociales. 5. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública. 6. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 7. Derecho de petición y racionalización de trámites. 8. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana. 9. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión. 10. Planes de mejoramiento Institucional. 11. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Iternacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Iternacionales. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10

No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar en la implementación de planes, programas y proyectos de Inversión Social Privada que permitan cumplir con las políticas institucionales relacionadas con el apoyo a la población objeto de protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y articulación de estrategias y proyectos de intervención sobre la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con entidades privadas con ánimo de lucro y fundaciones empresariales.
2. Acompañar a las entidades privadas en las actividades de formulación, desarrollo, implementación y seguimiento de iniciativas focalizadas en la intervención sobre la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
3. Realizar recomendaciones pertinentes a las entidades privadas y organizaciones sociales para que focalicen sus inversiones en iniciativas destinadas a la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, facilitando información sobre sus necesidades, en articulación con las demás dependencias del departamento
4. Identificar, sistematizar y difundir información sobre las iniciativas, propuestas y proyectos de las entidades privadas y fundaciones empresariales destinadas a la población objeto de protección.
5. Motivar y acompañar a las entidades privadas y organizaciones sociales para que focalicen sus inversiones en iniciativas destinadas a la población objeto de protección, facilitando información sobre sus necesidades, en articulación con las demás dependencias del Departamento.
6. Acompañar el diseño de una metodología de seguimiento y monitoreo de las alianzas Público-Privadas, relacionadas con el apoyo a la población objeto de protección.
7. Apoyar la realización de la documentación de Buenas Prácticas de alianzas Público-Privadas, promoción e intercambio de conocimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Documentos CONPES aplicable
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo
3. Articulación institucional e interagencial.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión
6. Cadena de valor.
7. Medición de satisfacción de atención al usuario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la definición y operación de estrategias para facilitar la formulación, ajustes razonables y evaluación de las políticas, planes, y programas dirigidos a la atención de la población beneficiaria del sector de inclusión social y reconciliación, particularmente la concerniente a los sujetos de especial protección constitucional y víctimas, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar el diseño del sistema de seguimiento de las actividades desarrolldas pore la dependencia en materia de sujetos de especial protección constitucional con el fin de darr cumplimiento a las mismas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 2. Recolectar y actualizar información económica, social e histórica de diversas fuentes sustentando los documentos que requiera la Entidad en materia de sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con los procedimientos establecido 3. Acompañar la implementación del Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de las actividades, planes y proyectos de la entidad en lo correspondiente a sujetos de especial protección constitucional, garantizando el acceso y custodia de la información de acuerdo con los requerimientos y lineamientos de la entidad. 4. Asistir el diseño e implementación de instrumentos de recolección de información cuantitativa realizando seguimiento y evaluación a las actividades y proyectos de la Entidad en materia de sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Apoyar la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado en la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Documentos CONPES aplicables. 3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 4. Indices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 5. Conocimientos sobre sujetos de especial protección constitucional.

6. Normatividad asociada a grupos de especial protección constitucional. 7. Caracterización de los usuarios. 8. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana 9. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento en lo que respecta a la cultura de servicio y participación ciudadana en la Entidad, que permitan mejorar los niveles de atención y cumplimiento de estas politicas, de acuerdo con los criterios y lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar acciones de apropiación de la cultura de servicio y acercamiento a los grupos de valor y grupos de interes, en aras del mejoramiento de la atención, el acceso a la información, y la participación, de acuerdo con los parámetros normativos relacionados. 2. Articular acciones con entidades del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, el Departamento Nacional de Planeación, DNP - Programa Nacional del Servicio al Ciudadano, entre otras, para fortalecer los procesos internos del grupo replicando las diferentes estrategias en materia de servicio al ciudadano. 3. Realizar el respectivo seguimiento a la información publicada por parte de la Entidad en materia de Servicio y Participación Ciudadana, que permita promover y dar cumplimiento a la normatividad vigente en términos de transparencia y acceso a la información. 4. Aplicar diferentes herramientas que permitan medir la satisfacción de servicio al ciudadano, promoviendo acciones de mejora en el marco del modelo participación y servicio al ciudadano.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Cadena de valor. 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de trámites
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en asuntos de gestión administrativa y documental, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la implementación de un Sistema de Gestión de Documental, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
2. Participar en la ejecución del procedimiento de Gestión Documental al interior de la Entidad.
3. Responder por los documentos oficiales entregados en custodia al archivo con el fin de conservar la memoria institucional.
4. Contribuir en el proceso de construcción Documental y Tablas de Valoración Documental de acuerdo a las normas del Archivo General de la Nación.
5. Contribuir en la realización del control, seguimiento y custodia del archivo del Departamento.
6. Realizar y desarrollar el proceso de correspondencia al interior de la entidad, sugerir actividades de mejora continua.
7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a las dependencias del departamento, garantizando un buen servicio.
8. Controlar la ejecución del proceso de correspondencia mediante el diseño y aplicación de indicadores de gestión.
9. Acompañar el proceso de prestación de los servicios de correspondencia, centralizar su recepción y envío, agilizar y controlar su trámite y realizar el respectivo seguimiento para facilitar su localización y consulta en forma oportuna.
10. Adoptar medidas y reglamentaciones para el buen manejo de la correspondencia del departamento.
11. Realizar programación y distribución de la correspondencia interna y externa, enviada y recibida.
12. Diseñar herramientas que permitan el mejoramiento continuo del servicio de correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Articulación institucional e interagencial.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Politicas Sociales.
4. Derecho de petición y racionalización de trámites.
5. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
6. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
7. Planes de mejoramiento Institucional.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Y Humanas, Geografía, Historia, Ingeniería de Sistemas, Telemática Y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Y Humanas, Geografía, Historia, Ingeniería de Sistemas, Telemática Y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y modelos de excelencia que adopte el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de acuerdo con los parámetros de la Entidad y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de sensibilización, capacitación, difusión e implementación relacionadas con el Sistema de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión en Prosperidad Social, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.
2. Cargar la información en la plataforma tecnológica que disponga la entidad, para la administración del Sistema de Gestión, facilitando la gestión institucional, asegurando su control y vigencia.
3. Configurar y orientar la metodología para el manejo de la plataforma tecnológica que disponga la entidad, para la administración del Sistema de Gestión, facilitando la gestión institucional.
4. Participar en la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin y la normatividad legal vigente.
5. Preparar junto con los enlaces y/o Líderes de procesos las acciones de mejora en el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad y en el sector, en concordancia con las directrices de los Comités sectoriales e institucionales de Gestión y Desempeño.
6. Elaborar las actas y demás documentos de los Comités sectoriales e institucionales de Gestión y Desempeño.
7. Documentar el proceso de la gestión del riesgo para acompañar los procesos de la entidad con la periodicidad y oportunidad requeridas.
8. Organizar la información de manera articulada con las dependencias competentes, del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC de la Entidad, así como en su implementación y divulgación.
9. Acompañar a los enlaces y/o líderes de los procesos en el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte y Avances de la Gestión - FURAG, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios y normas de planeación estratégica.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás modelos de excelencia.
3. Normatividad relacionada con: control de la gestión pública, transparencia y derecho de acceso a la información pública, control interno, sistemas de gestión, participación democrática y modelos de excelencia.
4. Auditorías: principios, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
6. Conceptos básicos de contabilidad pública.
7. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y adelantar los planes, programas y proyectos de la dependencia para el cumplimiento de las políticas sectoriales, en concordancia con los lineamientos estratégicos del Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación de las iniciativas del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación con entidades públicas, sector privado, la cooperación internacional y del tercer sector, para optimizar la inversión social, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad establecida por la Entidad.
2. Acompañar las acciones de fortalecimiento de la oferta institucional en su articulación con las iniciativas propuestas por entidades públicas, sector privado, la cooperación internacional y del tercer sector, en beneficio de la población vulnerable, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Administrar y consolidar la información disponible de iniciativas de inversión social pública y privada en el marco de los sistemas de información a cargo de la dependencia, con el objeto de beneficiar a la población vulnerable del país, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
4. Organizar la información para el mapeo y caracterización de actores del sector privado, de la cooperación internacional y el tercer sector que trabajen en temas alineados con el objeto del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
5. Acompañar el seguimiento y monitoreo de las acciones estratégicas, logísticas y operativas asignadas a la dependencia, garantizando su cumplimiento de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos por el Dirección de la Entidad.
6. Analizar en conjunto con la Subdirección de Contratación y la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, la respuesta a las consultas jurídicas que tenga conocimiento la dependencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad.
7. Elaborar y analizar proyectos de convenios, acuerdos de intención, memorandos de entendimiento y demás instrumentos necesarios para la legalización de alianzas, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos por el Dirección de la Entidad.
8. Promover el desarrollo, monitoreo y funcionamiento de las estrategias para el cumplimiento de las metas sectoriales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Documentos CONPES aplicables.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Indices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
5. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
6. Normatividad asociada a grupos de especial protección constitucional.
7. Caracterización de los usuarios.
8. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
9. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Economía, Administración. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Economía, Administración.	

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la definición y operación de estrategias para facilitar la formulación, ajustes razonables y evaluación de las políticas, planes, y programas dirigidos a la atención de la población beneficiaria del sector de inclusión social y reconciliación, particularmente la concerniente a los sujetos de especial protección constitucional y víctimas, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el diseño del sistema de seguimiento de las actividades desarrolladas por la dependencia en materia de sujetos de especial protección constitucional con el fin de dar cumplimiento a las mismas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 2. Apoyar la consolidación de información económica, social e histórica de diversas fuentes sustentando los documentos que requiera la Entidad en materia de sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la administración de bases de datos que se generen en desarrollo de los procesos a cargo de la Subdirección General de Programas y Proyectos, de conformidad con los lineamientos de la entidad y normatividad vigente aplicable. 4. Apoyar a la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado en la entidad. 5. Acompañar la implementación del Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de los actividades, planes y proyectos de la entidad en lo correspondiente a sujetos de especial protección constitucional, garantizando el acceso y custodia de la información de acuerdo con los requerimientos y lineamientos de la Entidad. 6. Asistir el diseño e implementación de instrumentos de recolección de información cuantitativa realizando seguimiento y evaluación a las actividades y proyectos de la Entidad en materia de sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Apoyar la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado en la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Documentos CONPES aplicables. 3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 4. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 5. Conocimientos sobre sujetos de especial protección constitucional. 6. Normatividad asociada a grupos de especial protección constitucional. 7. Caracterización de los usuarios. 8. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana. 9. Comprensión lectira, Redacción, Gramatica, Ortografía, uso de lenguaje y de tiempos verbales, concordancia de numero, genero, coherencia, cohesión.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y ejecutar el componente de bienestar comunitario para la atención de población vulnerable en los programas de la Dirección, con el fin de fortalecer el capital social de las familias participantes, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el seguimiento a las obligaciones establecidas con los entes territoriales a través de Convenios, con el fin de cumplir las metas del programa, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales y de la coordinación.
2. Atender los eventos relacionados con capacitaciones, conversatorios y encuentros regionales a los clientes internos y externos del programa, con el propósito de fortalecer el capital social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Llevar a cabo a nivel territorial la ejecución del componente de bienestar comunitario del programa, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Aplicar las acciones del componente de bienestar comunitario con los clientes internos y externos del orden regional y territorial, con el fin de identificar y promover prácticas de salud, nutrición y educación para el bienestar de los beneficiarios del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad
5. Hacer con los entes territoriales y clientes internos y externos las metodologías de intervención para las mesas temáticas, sectoriales, departamentales y territoriales del componente de bienestar comunitario del programa, con el propósito de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Organizar la información cuantitativa y cualitativa de asambleas, encuentros de bienestar, comités municipales de madres líderes, mesas técnicas sectoriales, etc., con el fin de incorporar estos resultados a la ficha de seguimiento departamental y Territorial, de acuerdo con la planeación anual de la dirección y los lineamientos de la entidad.
7. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
5. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).

7. Interpretación y análisis de textos.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
9. Estructura del Estado colombiano.
10. Ofimática básica.
11. Código Único Disciplinario.
12. Sistema de Gestión Integral.
13. Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Administración, Bacteriología, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Zootecnia, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Administración, Bacteriología, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Zootecnia, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS ONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación, desarrollo y seguimiento del programa jóvenes en acción, así como su articulación con Entidades y partes interesadas, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de transferencias monetarias y la normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Socializar con los actores locales los procedimientos a implementar en el marco de la operación del programa jóvenes en acción, con el fin de dar cumplimiento a la operación de los mismos, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dependencia y el marco legal vigente.
2. Brindar asistencia técnica a las partes interesadas, en asuntos relacionados con la operatividad de los programas de la dirección, con el fin de dar cumplimiento a la operación de los mismos, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de transferencias monetarias y el marco legal vigente.
3. Socializar las recomendaciones y acciones de mejora para el programa jóvenes en acción en cada uno de sus componentes, con el propósito de alinear la operación de los mismos con las dinámicas territoriales, de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de transferencias monetarias y el marco legal vigente.
4. Mantener actualizada la información y documentación relacionada con el programa jóvenes en acción con el fin de atender los requerimientos del nivel nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de transferencias monetarias y el marco legal vigente.

5. Orientar a nivel local las consultas que le sean formuladas, sobre el desarrollo del programa jóvenes en acción, con el propósito de atender las solicitudes de las partes interesadas de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Entidad y el marco legal vigente. 6. Interactuar y retroalimentar con los enlaces designados por las instituciones locales con el fin de mejorar los resultados del programa jóvenes en acción, en el territorio y/o a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos y el marco legal vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 3. Documentos CONPES aplicables. 4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 5. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 7. Interpretación y análisis de textos. 8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Contaduría Pública, Administración, Antropología, Artes Liberarles, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Contaduría Pública, Administración, Antropología, Artes Liberarles, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y monitorear los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar, consolidar y preparar la información necesaria para elaborar las respuestas a las peticiones y consultas radicadas por los usuarios del programa familias en acción, con el propósito de brindar atención al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente. 2. Hacer uso de las estrategias de capacitación para los servidores responsables de la atención al ciudadano con el fin de unificar criterios para la construcción de las respuestas a las peticiones y consultas, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la oficina de atención al ciudadano. 3. Validar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la respuesta a las tutelas, peticiones, quejas y reclamos y su registro en sistema de gestión documental, con el propósito de proponer acciones de mejora, de acuerdo los lineamientos del programa familias en acción, el manual operativo y la normatividad vigente. 4. Realizar el seguimiento a las respuestas de las tutelas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia, con el fin de verificar la oportunidad y el cumplimiento de los términos establecidos por ley, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 5. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigentes. 6. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de gestión documental adoptado por la Entidad, atendiendo los lineamientos internos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 3. Documentos CONPES aplicables. 4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 5. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 7. Interpretación y análisis de textos. 8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos. 9. Estructura del Estado colombiano. 10. Ofimática básica. 11. Código Único Disciplinario. 12. Sistema de Gestión Integral. 13. Sistema de Gestión Documental.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y monitorear los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer uso de los procedimientos y las estrategias de verificación de compromisos, de los beneficiarios del programa familias en acción, con el propósito de controlar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la dirección.
2. Desarrollar las actividades de seguimiento de las estrategias y procedimientos de verificación de compromisos de los beneficiarios del programa familias en acción, con el propósito de controlar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la coordinación.
3. Participar en los procesos de articulación con las Entidades del orden territorial, que intervienen en el proceso de verificación del programa, con el fin de dar cumplimiento a las metas de la dirección definidas para el proceso, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas y los documentos operativos aplicables.
4. Desarrollar las actividades definidas en las estrategias de capacitación y seguimiento para los actores involucrados en el proceso de verificación de compromisos, orientadas a facilitar el cumplimiento de los procesos diseñados, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la coordinación.
5. Efectuar el análisis de información y generar reportes de verificación de compromisos de los beneficiarios del programa Familias en Acción, con el fin de dar cumplimiento a las metas de la Dirección definidas para el proceso, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección y la legislación vigente aplicable.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las diferentes Entidades del orden territorial, que intervienen en el proceso de verificación del programa familias en acción, con el fin verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos, teniendo en cuenta los protocolos y guías de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
5. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
7. Interpretación y análisis de textos.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
9. Estructura del Estado colombiano.
10. Ofimática básica.
11. Código Único Disciplinario.
12. Sistema de Gestión Integral.
13. Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento en el territorio en la ejecución de planes, programas, estrategias y/o proyectos de la Dirección de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar, en el territorio, la realización de eventos de socialización, sensibilización, rendición de cuentas, promoción, educación entre otros, en temas de los programas de la Dirección, teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad.
2. Articular con aliados estratégicos, intervenciones y acciones de fortalecimiento de la acción humanitaria en el territorio, en busca de complementar e integrar propuestas de atención, asistencia e inclusión social de la población en crisis y alta vulnerabilidad, acorde con la oferta del Estado.
3. Aplicar estrategias y políticas para el desarrollo sostenible de capacidades, oportunidades y acceso activos que promueva el incremento del potencial productivo desde un enfoque de gestión empresarial y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
4. Brindar apoyo en el proceso de inscripción de la población objeto en el territorio, de acuerdo con la necesidad de la Dirección y normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Articulación institucional e interagencial.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
7. Cadena de Valor.
8. Política e Instrumentos de Generación de Ingresos.
9. Emprendimiento.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Nutrición y Dietética, Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Zootecnia, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Nutrición y Dietética, Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Zootecnia, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el seguimiento e implementación de las actividades derivadas de la ejecución de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el proceso de planeación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de metas del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y normatividad vigente.
2. Tramitar el proceso de formulación y actualización del proyecto de inversión del programa, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad.
3. Hacer seguimiento a los sistemas y/o registros de Información del programa, con el fin de generar reportes de información oficial según requerimientos de la Entidad.
4. Realizar la actualización de beneficiarios e indicadores del programa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Proyectar las legalizaciones mensuales de los convenios y presentar ante el área competente, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Acompañar la gestión operativa de la Dirección de infraestructura social y hábitat de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Ejercer actividades de supervisión de los contratos y/o convenios que celebre la dependencia y que le sean asignados, dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria)
2. Políticas sociales.

3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
4. Estatuto orgánico de presupuesto y normas complementarias.
5. Plan anual de adquisiciones.
6. Contratación pública.
7. Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas).
8. Indicadores de gestión.
9. Enfoque diferencial.
10. Derechos humanos.
11. Veedurías ciudadanas
12. Código Contencioso Administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y hacer seguimiento a las estrategias de cultura de servicio y participación ciudadana en la Entidad; así como proponer acciones para su implementación, de acuerdo con el modelo de participación y servicio y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer acciones para promover la cultura de servicio y la participación ciudadana, fundamentada en la transparencia y el gobierno abierto, de acuerdo con el modelo de participación y servicio de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Gestionar y hacer seguimiento a la ejecución y operatividad de la estrategia de cultura de servicio y su apropiación en la Entidad, así como de participación ciudadana; a partir del modelo de participación y servicio de la Entidad y la normatividad vigente.
3. Promover y apoyar las actividades para la divulgación y comunicación de las estrategias de la dependencia tanto interna como externamente, según los lineamientos establecidos por la Entidad.

4. Gestionar acciones de articulación institucional orientadas a promover la cultura de servicio y la participación ciudadana, desde el enfoque definido por la dependencia de acuerdo con el modelo de participación y servicio de la Entidad. 5. Acompañar el seguimiento a los contratos de la Entidad cuyo objeto implique actividades de atención y orientación a los ciudadanos según lo establecido en el protocolo de servicio institucional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Documentos CONPES aplicables. 3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 4. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 5. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 6. Normatividad asociada a grupos de especial protección constitucional. 7. Caracterización de los usuarios. 8. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana. 9. Derecho de petición y racionalización de trámites 10. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Comunicación Social, Periodismo y fines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Comunicación Social, Periodismo y fines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir a la implementación de lineamientos y acciones de la gestión de derechos de petición propiciando su efectividad y prestar apoyo jurídico y contractual a las estrategias de participación y servicio; para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos dados por la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la ejecución de los lineamientos y acciones de la gestión de PQRSDF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones) en la Entidad, de acuerdo con los requerimientos legales y jurisprudenciales del derecho de petición.
2. Consolidar la información para la elaboración de reportes e informes sobre la efectividad (oportunidad, calidad y satisfacción) de la gestión de peticiones, según funciones de la dependencia y los requerimientos legales.
3. Acompañar el seguimiento a los contratos de la Entidad cuyo objeto implique actividades de atención y orientación a los ciudadanos según lo establecido en el protocolo de atención del Entidad.
4. Realizar la gestión jurídica y administrativa, en las etapas contractuales, de los procesos de selección de la dependencia para el cumplimiento de las funciones de la misma, según directrices internas y las normas vigentes de Contratación Estatal.
5. Apoyar a la dependencia en las acciones relacionadas con la gestión integral de calidad y la racionalización de trámites, según directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Documentos CONPES aplicables.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
5. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
6. Normatividad asociada a grupos de especial protección constitucional.
7. Caracterización de los usuarios.
8. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
9. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas en las diferentes etapas de la gestión contractual, que demande la Entidad en sus áreas administrativas y misionales, atendiendo la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y tramitar los distintos documentos y actos administrativos presentados por las áreas y que le sean asignados, relacionados con el proceso de gestión contractual, según procedimientos establecidos.
2. Preparar los distintos documentos y actos administrativos presentados por las áreas y que le sean asignados, relacionados con el proceso de gestión contractual, según procedimientos establecidos.
3. Verificar y remitir para aprobación las Pólizas de Garantías que se exijan por razón de la celebración, ejecución, modificacion y liquidación de los contratos, según los procedimientos y tiempos fijados para ello.
4. Consolidar la información requerida para elaborar el mapa de riesgos, indicadores de gestión y manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, asi como realizar el seguimiento a los mapas de riesgos, los indicadores de gestion y los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, realizando seguimiento a los puntos de control establecidos, con el fin de minimizar el riesgo de la gestión a corde a los procedimientos.
5. Consolidar la información para atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general relacionados con el proceso de gestión contractual.
6. Hacer seguimiento oportuno para verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y convenios, generando las alertas y adoptando las medidas a que haya lugar, asi como actualizar y complementar la información del proceso de gestión contractual en los sistemas y plataformas oficiales de Contratación.
7. Adelantar el proceso precontractual de minima cuantia de la entidad de acuerdo con las necesiadades, atendiendo todas las instancias del mismo.
8. Requerir y hacer seguimiento a los supervisores de convenios y contratos para que radiquen la documentación necesaria y alertando sobre vencimiento de términos para la liquidación.
9. Publicar oportunamente en los sistemas oficiales de información de la contratación, los documentos propios de la gestión y alimentar las plataformas existentes con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa.
10. Controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de la gestión contractual, según procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

10. Plan Nacional de Desarrollo.
11. Documentos CONPES aplicables.
12. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
13. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
14. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
15. Normatividad asociada a grupos de especial protección constitucional.
16. Caracterización de los usuarios.
17. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
18. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines.	

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades del proceso de prestación de servicios administrativos de la entidad y articulas con las sedes del nivel central y regional para suplir sus necesidades y brindar el soporte operativo que se requiere para su funcionamiento, de acuerdo con lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades del proceso de prestación de servicios (transporte, aseo y cafetería, vigilancia, logísitica, adecuaciones, impresión, digitalización y fotocopiado, suministro de elementos de oficina, servicios públicos, parqueaderos, entre otros), garantizando su eficiencia y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
2. Consolidar y mantener la información de los resultados del sistema de seguimiento y control del consumo de cada una de las dependencias de la entidad con el propósito de participar en la definición de políticas de abastecimiento acordes con las necesidades institucionales.
3. Efectuar los registros y reportes que se generan del proceso de prestación de servicios garantizando su confiabilidad y proponiendo modificaciones en los procedimientos cuando sea necesario, en concordancia con lineamientos institucionales.
4. Consolidar y mantener la información para el seguimiento a las actividades del proceso de prestación de servicios, garantizando su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Realizar el levantamiento y actualización de las hojas de vida de las sedes de la entidad, con el fin de contar con información que apoye la toma de decisiones y la estado de los servicios prestados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Articular y mantener comunicación permanente con las sedes del nivel central y regional de la entidad, con el propósito de encausar las necesidades y requerimientos y facilitar una oportuna gestión, con base en los lineamientos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de Inventarios y Almacenamiento.
2. Aseguramiento: contratación de pólizas, exclusión de bienes de las pólizas, reclamaciones por siniestros, inclusión de bienes de las pólizas.
3. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
4. Gestión Ambiental.
5. Proveeduría integral.
6. Logística y abastecimiento.
7. Estructuras de Costos de productos y Servicios.
8. Medición de satisfacción de atención al usuario.
9. Planes de mejoramiento Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Industrial y Afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VI. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites financieros asignados, en los sistemas de información, así como, actualizar las bases de datos y suministrar los insumos para los requerimientos de la Subdirección Financiera, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites financieros que le sean asignados, en los sistemas de información, previo análisis de los soportes documentales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
2. Aplicar estrategias que permitan el control y seguimiento sobre las tareas y soportes a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Realizar la actualización de las bases de datos que le sean asignadas, efectuando el respectivo control y cruce de la información financiera, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
4. Organizar y entregar la información y demás insumos relacionados con los trámites financieros que le sean solicitados para las respuestas a los requerimientos y certificados de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básico de Presupuesto
2. Conocimientos básicos en Marco Normativo contable para entidades de gobierno.
3. Conocimientos básicos en Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC.
4. Herramientas de ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los trámites financieros asignados, en los sistemas de información, así como, actualizar las bases de datos y suministrar los insumos para los requerimientos de la Subdirección Financiera, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los trámites financieros que le sean asignados, en los sistemas de información, previo análisis de los soportes documentales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 2. Aplicar estrategias que permitan el control y seguimiento sobre las tareas y soportes a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 3. Realizar el diligenciamiento y actualización de las bases de datos que le sean asignadas, efectuando el respectivo control y cruce de la información financiera, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 4. Organizar y entregar la información y demás insumos relacionados con los trámites financieros que le sean solicitados para las respuestas a los requerimientos y certificados de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos en retenciones en la fuente a título de renta, IVA, ICA y otros conceptos 2. Herramientas de ofimática. 3. Conceptos básicos del Estatuto Orgánico de Presupuesto. 4. Conceptos básicos de contabilidad para entidades de gobierno
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los trámites financieros asignados, en los sistemas de información, así como, actualizar las bases de datos y suministrar los insumos para los requerimientos de la Subdirección Financiera, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los trámites financieros que le sean asignados, en los sistemas de información, previo análisis de los soportes documentales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 2. Aplicar estrategias que permitan el control y seguimiento sobre las tareas y soportes a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 3. Realizar la actualización de las bases de datos que le sean asignadas, efectuando el respectivo control y cruce de la información financiera, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 4. Organizar y entregar la información y demás insumos relacionados con los trámites financieros que le sean solicitados para las respuestas a los requerimientos y certificados de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos básicos de Presupuesto. 2. Conocimientos básicos en Contratación Pública. 3. Conocimientos básicos en Función Pública. 4. Herramientas de ofimática
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	

Contaduría Pública, Administración, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓNES REGIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender la intervención que se realiza en el territorio de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad, con el proposito de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del sector de la Inclusión Social y la Reconciliación y de la institución, de acuerdo con las directrices y procedimientos del Departamento, y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular actividades de difusión de la oferta institucional en la regional de acuerdo con las políticas y los lineamientos de las Direcciones Misionales. 2. Gestionar el plan de acción de la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Acompañar el ejercicio de la participación y control social de la gestión y ejecución de los procesos misionales en la regional de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad. 4. Acompañar en la generación de alianzas con organizaciones de distinta naturaleza, para la ejecución de acciones dirigidas a atender la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 5. Participar en los espacios de concertación, con las dependencias del Departamento y Entidades adscritas y vinculas, sobre las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención territorial integral y articulada que genere mayor impacto sobre la población beneficiaria del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Articulación institucional e interagencial. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Politicas Sociales. 5. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública. 6. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 7. Derecho de petición y racionalización de trámites. 8. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana. 9. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión. 10. Planes de mejoramiento Institucional. 11. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender la intrevención que se realiza en el territorio de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad, con el proposito de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del sector de la Inclusión Social y la Reconciliación y de la institución, de acuerdo con las directrices y procedimientos del Departamento, y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular actividades de difusión de la oferta institucional en la regional de acuerdo con las políticas y los lineamientos de las Direcciones Misionales.
2. Gestionar el plan de acción de la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Acompañar el ejercicio de la participación y control social de la gestión y ejecución de los procesos misionales en la regional de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad.
4. Acompañar en la generación de alianzas con organizaciones de distinta naturaleza, para la ejecución de acciones dirigidas a atender la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
5. Participar en los espacios de concertación, con las dependencias del Departamento y Entidades adscritas y vinculas, sobre las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención territorial integral y articulada que genere mayor impacto sobre la población beneficiaria del Sector de la Inclusión Social y Reconcili ación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Articulación institucional e interagencial.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Politicas Sociales.
5. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública.
6. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
7. Derecho de petición y racionalización de trámites.
8. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
9. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
10. Planes de mejoramiento Institucional.
11. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telematica y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telematica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la intervención que se realiza en el territorio de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad, de acuerdo con las directrices y procedimientos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de acompañamiento a las direcciones regionales para la implementación de los planes, programas y proyectos de Prosperidad Social y del sector de la inclusión social en el territorio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Analizar la aplicación del esquema de operación territorial, con las Direcciones Técnicas y con las Entidades adscritas, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
3. Identificar y documentar las actividades de fortalecimiento de la oferta institucional a nivel territorial, de conformidad con las políticas y líneas de intervención definidas.
4. Participar en la elaboración y ejecución del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con las directrices institucionales.
5. Acompañar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
6. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes y demás documentos relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre planes de desarrollo.
2. Plan nacional de desarrollo.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Alianzas público privadas.
5. Ética, responsabilidad social y desarrollo.
6. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
7. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
8. Indicadores de gestión.
9. Cadena de valor.
10. Derecho de petición, racionalización de trámites, transparencia y acceso a la información pública, participación democrática.
11. Planes de mejoramiento institucional, planes de acción.
12. Comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y	

afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la gestión de activos en especie para mejorar las condiciones de vida de la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los procesos de planeación para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 2. Facilitar que los bienes en especie recibidos en calidad de donación, de origen nacional o internacional, sean orientados a los proyectos misionales estratégicos que desarrolla el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable. 3. Participar en el diseño e implementación de procedimientos para la identificación de necesidades y de oferta de bienes en especie, con el propósito de potenciar las intervenciones de la Entidad en el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las políticas de la Entidad y normatividad aplicable 4. Promover la participación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Instrumentos de focalización del gasto público. 2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 3. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 4. Política e Instrumentos de Generación de ingresos. 5. Emprendimiento. 6. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 7. Derecho de petición y racionalización de trámites. 8. Técnicas de atención al ciudadano. 9. Interpretación y análisis de textos. 10. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios. 11. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Ciencia Politica, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de inclusión productiva para mejorar las condiciones de vida de la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las políticas en el desarrollo de planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
2. Acompañar la implementación de planes, programas y proyectos del Sector a Entidades del orden nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Ejecutar estrategias de inclusión productiva encaminadas al restablecimiento de medios de subsistencia de la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.
4. Desarrollar las actividades encaminadas a la gestión de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.
5. Realizar actividades técnicas para la implementación de programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Inclusión Productiva.
6. Revisar en el territorio la ejecución de las estrategias de inclusión productiva, a cargo de los operadores o contratistas, con el fin de validar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
7. Acompañar el proceso de liquidación de los convenios y contratos suscritos por la Dirección de Inclusión Productiva en cada vigencia fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguimiento de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Indices para la Medición de la Pobreza en Colombia
4. Lineamientos y/o principios de Inclusión social y productiva
5. Política e Instrumentos de Generación de ingresos.
6. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
7. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
9. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
10. Ley 1474 de 2011
11. Generación de informes técnicos y documentos.
12. Técnicas de atención al ciudadano.
13. Ofimática Básica..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la gestión de generación de ingresos y empleabilidad para mejorar las condiciones de vida de la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones orientadas a la focalización de la oferta de generación de ingresos y empleabilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
2. Desarrollar las actividades encaminadas al cumplimiento de los logros básicos de las dimensiones de Ingreso y Trabajo, y Bancarización y Ahorro, en la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
3. Implementar estrategias de inclusión productiva encaminados al restablecimiento de medios de subsistencia de la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.
4. Promover la participación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
4. Política e Instrumentos de Generación de ingresos.
5. Emprendimiento.
6. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
7. Derecho de petición y racionalización de trámites.
8. Técnicas de atención al ciudadano.
9. Interpretación y análisis de textos.
10. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios.

11. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender la intrevención que se realiza en el territorio de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad, con el proposito de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del sector de la Inclusión Social y la Reconciliación y de la institución, de acuerdo con las directrices y procedimientos del Departamento, y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de difusión de la oferta institucional en la regional de acuerdo con las políticas y los lineamientos de las Direcciones Misionales.
2. Implementar el plan de acción de la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Promover la operación, seguimiento y monitoreo de las intervenciones del Departamento Administrativo y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación en la region, teniendo en cuenta las politicas y lineamientos del sector de la Prosperidad Social y de la Entidad.
4. Articular el Sistema de Fortalecimiento Institucional de actores territoriales con el fin de generar capacidades en la región y sus municipios para optimizar la ejecución de planes y programas relacionados con el objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Articulación institucional e interagencial.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Politicas Sociales.
5. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública.
6. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).

7. Derecho de petición y racionalización de trámites. 8. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana. 9. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión. 10. Planes de mejoramiento Institucional. 11. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Publíca, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Publíca, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar proyectos gráficos y piezas para campañas comunicativas y otros elementos promocionales para posicionamiento de la imagen corporativa de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar propuestas gráficas orientadas a posicionar la imagen de la entidad a través de sus programas y servicios, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa y demás políticas o lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Diseñar piezas gráficas para campañas, estrategias o los sitios Web de la entidad con el propósito de optimizar la comunicación con los beneficiarios y la ciudadanía en general, de acuerdo con lo establecido en

el Manual de Identidad Corporativa.
3. Diagramar documentos de diseño de identidad aplicados a programas y servicios específicos de la Entidad, con el fin de brindar información a la población beneficiaria.
4. Diseñar propuestas de comunicación gráfica para campañas de comunicación organizacional en la entidad, de acuerdo con lo establecido en el plan estratégico de comunicaciones para cada vigencia.
5. Diseñar piezas gráficas para redes sociales o medios digitales de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa y demás políticas o lineamientos establecidos por la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gobierno en Línea.
2. Comunicación estratégica organizacional.
3. Marketing digital.
4. Manejo de redes sociales.
5. Producción multimedia.
6. Herramientas office.
7. Participación ciudadana.
8. Organización y logística de eventos.
9. Técnicas de redacción y comprensión lectora.
10. Programas de diseño y edición para piezas gráficas, multimedia y piezas web.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Diseño, Publicidad y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Diseño, Publicidad y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar lo establecido en el plan estratégico de comunicaciones, en las campañas masivas, las relaciones interinstitucionales y la comunicación corporativa, para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar reportería periodística en los ámbitos interno-externo, con el fin de optimizar la divulgación de las acciones, actividades y eventos de los programas y dependencias de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el plan estratégico de comunicaciones.
2. Redactar productos periodísticos para publicar en los diferentes canales internos o para remitir a medios

de comunicación locales, página web y redes sociales oficiales con el propósito de informar sobre la gestión y los temas de interés de la entidad a la ciudadanía en general.
3. Adelantar actividades relacionadas con la producción y la realización de eventos institucionales de acuerdo con las necesidades del plan estratégico de comunicaciones.
4. Orientar a las dependencias de la entidad sobre temas de comunicación organizacional y social, conforme a la imagen corporativa y lo establecido en el plan estratégico de comunicaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gobierno en Línea.
2. Comunicación estratégica organizacional.
3. Marketing digital.
4. Manejo de redes sociales.
5. Producción multimedia.
6. Herramientas office.
7. Participación ciudadana.
8. Organización y logística de eventos.
9. Técnicas de redacción y comprensión lectora.
10. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos, digitales y publicitarios.
11. Edición y corrección de textos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y monitorear los planes, programas, estrategias y proyectos para la atención a la población pobre y vulnerable con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos y las estrategias de verificación de compromisos, de los beneficiarios del programa familias en acción, con el propósito de controlar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la dirección.

2. Ejecutar las actividades de seguimiento de las estrategias y procedimientos de verificación de compromisos de los beneficiarios del programa familias en acción, con el propósito de controlar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la coordinación.
3. Adelantar los procesos de articulación con las Entidades del orden territorial, que intervienen en el proceso de verificación del programa, con el fin de dar cumplimiento a las metas de la dirección definidas para el proceso, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas y los documentos operativos aplicables.
4. Cumplir con las actividades definidas en las estrategias de capacitación y seguimiento para los actores involucrados en el proceso de verificación de compromisos, orientadas a facilitar el cumplimiento de los procesos diseñados, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la coordinación.
5. Participar en el análisis de información y generación de reportes de verificación de compromisos de los beneficiarios del programa Familias en Acción, con el fin de dar cumplimiento a las metas de la Dirección definidas para el proceso, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección y la legislación vigente aplicable.
6. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigentes.
7. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de gestión documental adoptado por la Entidad, atendiendo los lineamientos internos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
5. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
7. Interpretación y análisis de textos.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
9. Estructura del Estado colombiano.
10. Ofimática básica.
11. Código Único Disciplinario.
12. Sistema de Gestión Integral.
13. Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.	

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar en el territorio la ejecución de planes, programas, estrategias y/o proyectos de inclusión productiva y sostenibilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar, en el territorio, la realización de eventos de socialización, sensibilización, rendición de cuentas, promoción, educación, entre otros, en temas de los programas de la Dirección, teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad. 2. Apoyar la gestión adelantada con aliados estratégicos, para la realización de intervenciones y acciones de fortalecimiento de la acción humanitaria en el territorio, en busca de complementar e integrar propuestas de atención, asistencia e inclusión social de la población en crisis y alta vulnerabilidad, acorde con la oferta del Estado. 3. Apoyar en el proceso de inscripción de la población objeto en el territorio, de acuerdo con la necesidad de la Dirección y normatividad aplicable.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Instrumentos de focalización del gasto público. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 7. Cadena de Valor. 8. Política e Instrumentos de Generación de Ingresos. 9. Emprendimiento. 10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras. 12. Derecho de petición y racionalización de trámites.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y	

Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar las labores de mantenimiento de la plataforma tecnológica de la entidad para garantizar su operatividad, de acuerdo con lo definido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y normatividad aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar monitoreo constante de los recursos tecnológicos existentes en la entidad con el objeto de identificar las necesidades de intervención según los lineamientos institucionales. 2. Dar recomendaciones para la mejora continua en las labores de mantenimiento de hardware y software, y verificar su puesta en marcha, con el propósito de adoptar buenas prácticas al respecto, según los lineamientos institucionales. 3. Atender y dar solución a las necesidades recibidas mediante la mesa de ayuda en lo relacionado con los recursos tecnológicos con el fin mantener la operatividad tecnológica, según lineamientos establecidos. 4. Realizar configuraciones a los equipos activos de red con el objetivo de garantizar la disponibilidad de conectividad LAN según los lineamientos de la entidad. 5. Acompañar la operación de los Centros de Datos de la entidad a fin de garantizar su óptimo funcionamiento según los lineamientos establecidos. 6. Brindar soporte técnico en los temas relacionados con la infraestructura tecnológica con el propósito de optimizar su operación según los requerimientos y lineamientos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Análisis y diseño de sistemas de información. 2. Herramientas de análisis de software. 3. Conocimientos en lenguajes de Programación. 4. Diseño y gestión de Bases de Datos relacionales. 5. Instalación y Configuración de Servidores de aplicación. 6. Administración y Mantenimiento de Bases de Datos. 7. Instalación, administración y mantenimiento de Dispositivos de red LAN y WAN. 8. Conocimientos en Cableado Estructurado. 9. Mantenimiento y Soporte técnico de equipos electrónicos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento – NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento – NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo las actividades requeridas en el desarrollo del proceso de gestión del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General, de la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes.
2. Ejecutar las actividades orientadas al cumplimiento de los procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano.
3. Brindar apoyo en la implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los servidores de carrera, teniendo en cuenta las normas vigentes.
4. Acompañar el registro de Evaluaciones de Desempeño en el sistema electrónico dispuesto por la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Efectuar el registro de los Acuerdos de Gestión en los medios electrónicos dispuestos para tal fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
6. Efectuar el registro de las actualizaciones e inscripción en la carrera administrativa en la herramienta tecnológica definida para tales efectos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
7. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano, de conformidad a la normatividad vigente.
8. Consolidar la información necesaria para dar respuesta a las consultas y peticiones que se relacionen con el acceso a los empleos de carrera administrativa de la planta de la Entidad, de conformidad a la normatividad vigente.
9. Cumplir con el desarrollo de las actividades relacionadas con la selección y vinculación del talento humano de la Entidad, atendiendo los procedimientos definidos para tales efectos.
10. Elaborar el estudio de requisitos de los servidores públicos de carrera aspirantes a ocupar empleos de superior jerarquía en encargo, de conformidad a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública Vigente
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
3. Evaluació del desempeño laboral y acuerdo de gestión.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
5. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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 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 PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
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
Brindar apoyo técnico y administrativo en la aplicación de técnicas, herramientas e instrumentos, para el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las actividades de carácter técnico, administrativo u operativo que requiera la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Desarrollar, configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas. 3. Procesar, actualizar, producir y consolidar información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente. 5. Orientar al cliente, usuario y partes interesadas, en la gestión y tramite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas. 7. Identificar y aplicar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos. 8. Apoyar la gestión operativa y logística para la realización de eventos de acuerdo con las necesidades del área. 9. Realizar el control sobre el adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios generales de administración pública 2. Sistema de gestión documental y archivo 3. Sistemas de información y Herramientas informáticas 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 5. Ofimática básica
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Terminación y aprobación del pensum académico clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana.	
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	4
Grado:	16
No. De cargos:	Ciento diecisiete (117)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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 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 PROYETOS DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS 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

Prestar asistencia técnica y administrativa en la aplicación de métodos, herramientas e instrumentos para el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Administrar, configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
3. Organizar, procesar y actualizar la información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
5. Atender al cliente, usuario y partes interesadas, en la gestión y tramite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
7. Aplicar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos.
8. Apoyar la gestión operativa y logística para la realización de eventos de acuerdo con las necesidades del área.
9. Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de administración pública
2. Sistema de gestión documental y archivo
3. Sistemas de información y Herramientas informáticas
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Ofimática básica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Seis meses (6) de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Quince meses (15) de experiencia relacionada o laboral.

Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un años (01) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral. .
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un meses (51) de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la implementación y ejecución del Plan estratégico de comunicaciones de la entidad, incluyendo medios de comunicación internos y externos a nivel nacional, regional y local, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Prestar apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Administrar, configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas. 3. Organizar, procesar y actualizar la información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente. 5. Atender al cliente, usuario y partes interesadas, en la gestión y tramite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los

procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
7. Aplicar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos.
8. Apoyar la gestión operativa y logística para la realización de eventos de acuerdo con las necesidades del área.
9. Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos.
10. Realizar registro fotográfico y grabar en video las actividades que desarrolle la entidad y sus servidores públicos, con el propósito de difundir está información en canales propios o medios de comunicación masivos.
11. Organizar y mantener la memoria audiovisual de la entidad mediante la implementación y gestión del archivo de imágenes en vídeo producidas por la Oficina Asesora de Comunicaciones y que sean insumo para la producción de contenido audiovisual, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente.
12. Realizar edición y post producción de productos audiovisuales, de acuerdo con lo requerido para la gestón de la entidad, en el marco de lo estipulado en Plan estratégico de comunicaciones anual, las políticas y demás manuales relacionados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de administración pública
2. Sistema de gestión documental y archivo
3. Sistemas de información y Herramientas informáticas
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Ofimática básica
6. Realización y producción audiovisual
7. Lenguaje audiovisual y fotográfico
8. Manejo de software de edición y montaje audiovisual
9. Manejo de equipos audiovisuales
10. Actualización en tecnología para la realización audiovisual

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un años (01) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un meses (51) de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación y ejecución del Plan estratégico de comunicaciones de la entidad, incluyendo medios de comunicación internos y externos a nivel nacional, regional y local, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Administrar, configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
3. Organizar, procesar y actualizar la información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
5. Atender al cliente, usuario y partes interesadas, en la gestión y tramite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
7. Aplicar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos.
8. Apoyar la gestión operativa y logística para la realización de eventos de acuerdo con las necesidades del área.
9. Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos.
10. Actualizar los contenidos digitales diferenciales para las redes sociales de la entidad conforme a los lineamientos establecidos y manuales vigentes.
11. Apoyar el seguimiento y respuesta a los usuarios de las diferentes plataformas digitales de acuerdo con las directrices impartidas.
12. Realizar registro fotográfico de los diferentes eventos institucionales, con el fin de evidenciar a través de imágenes las diferentes actividades misionales, consolidando el banco de imágenes de la entidad, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de administración pública
2. Sistema de gestión documental y archivo
3. Sistemas de información y Herramientas informáticas
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Ofimática básica
6. Realización y producción audiovisual
7. Lenguaje audiovisual y fotográfico
8. Manejo de software de edición y montaje audiovisual
9. Manejo de equipos audiovisuales
10. Actualización en tecnología para la realización audiovisual

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un años (01) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un meses (51) de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Cincuenta y cinco (55)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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 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 PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
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

Atender las actividades de carácter técnico y administrativo, aplicando técnicas, herramientas e instrumentos para el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Actualizar, configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
3. Clasificar, verificar y consolidar la información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
5. Apoyar al cliente, usuario y partes interesadas, en la gestión y tramite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
7. Implementar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos.
8. Apoyar la gestión operativa y logística para la realización de eventos de acuerdo con las necesidades del área.
9. Inspeccionar el adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de administración pública
2. Sistema de gestión documental y archivo
3. Sistemas de información y Herramientas informáticas
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Ofimática básica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en:	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	
VII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un años (01) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la implementación y ejecución del Plan estratégico de comunicaciones de la entidad, incluyendo medios de comunicación internos y externos a nivel nacional, regional y local, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Facilitar apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Actualizar, configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de

apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas. 3. Clasificar, verificar y consolidar la información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente. 5. Apoyar al cliente, usuario y partes interesadas, en la gestión y tramite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas. 7. Implementar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos. 8. Apoyar la gestión operativa y logística para la realización de eventos de acuerdo con las necesidades del área. 9. Realizar registro fotográfico y grabar en video las actividades que desarrolle la entidad y sus servidores públicos, con el propósito de difundir está información en canales propios o medios de comunicación masivos. 10. Organizar y mantener la memoria audiovisual de la entidad mediante la implementación y gestión del archivo de imágenes en vídeo producidas por la Oficina Asesora de Comunicaciones y que sean insumo para la producción de contenido audiovisual, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente. 11. Realizar edición y post producción de productos audiovisuales, de acuerdo con lo requerido para la gestión de la entidad, en el marco de lo estipulado en Plan estratégico de comunicaciones anual, las políticas y demás manuales relacionados.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios generales de administración pública 2. Sistema de gestión documental y archivo 3. Sistemas de información y Herramientas informáticas 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 5. Ofimática básica 6. Realización y producción audiovisual 7. Lenguaje audiovisual y fotográfico 8. Manejo de software de edición y montaje audiovisual 9. Manejo de equipos audiovisuales 10. Actualización en tecnología para la realización audiovisual
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

Aprobación de un años (01) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	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:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:SUBDIRECCION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades propias de la Tesorería relacionadas con el pago de las obligaciones de la Entidad para cumplir oportunamente con las obligaciones económicas, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión y el trámite de asuntos de carácter administrativo que deba adelantar la dependencia, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos soporte de la dependencia para el archivo de la cuenta fiscal, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, en los temas que son de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
3. Racionalización del Gasto Público.
4. Conceptos de gasto.
5. Conciliaciones.
6. Conceptos básicos de contabilidad pública.
7. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.
8. Normatividad para el manejo de pagadurías en el sector público.
9. Ofimática Básica.
10. Conocimientos de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formacion tecnologica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formacion tecnologica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formacion tecnologica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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 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 PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
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

Facilitar la asistencia técnica y administrativa para el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades técnicas, administrativas u operativas que se requieran en la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Actualizar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
3. Recolectar y registrar la información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
5. Realizar acompañamiento al cliente, usuario y partes interesadas, sobre el trámite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
7. Ejecutar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos.
8. Atender el adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de administración pública
2. Sistema de gestión documental y archivo
3. Sistemas de información y Herramientas informáticas
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Ofimática básica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en:	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un años (01) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales	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:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	Veintiséis (26)

Dependencia:	Donde se ubique elcargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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 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 PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
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 asistencia técnica y administrativa para el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades técnicas, administrativas u operativas que se requieran en la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Operar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
3. Registrar la información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
5. Asistir al cliente, usuario y partes interesadas, sobre el trámite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
7. Utilizar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos.
8. Colaborar con la revisión del adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de administración pública
2. Sistema de gestión documental y archivo
3. Sistemas de información y Herramientas informáticas
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

5. Ofimática básica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un años (01) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales	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:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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 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 PROYETOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
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 técnica y administrativamente el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de actividades técnicas, administrativas u operativas que se requieran en la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
3. Organizar la información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
5. Atender el trámite de las solicitudes presentadas por los clientes, usuarios y partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Organizar la información requerida para la elaboración de comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
7. Emplear técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos.
8. Participar en la revisión del adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios generales de administración pública 2. Sistema de gestión documental y archivo 3. Sistemas de información y Herramientas informáticas 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 5. Ofimática básica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un años (01) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales	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:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar activiades de recolección, consolidación, revisión y registro de información, así como efectuar los trámites de gestión documental y brindar soporte técnico requerido por la Dependencia, con el fin de atender las necesidades de la oficina, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos de la dependencia dando cumplimiento a las metas propuestas y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Desarrollar actividades de apoyo administrativo y logistico con el fin de contribuir a la gestión de la dependencia teniendo en cuenta las políticas y procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Ajustar las bases de datos y la información que se requiera en la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Apoyar el levantamiento de información específica requerida por la dependencia para dar respuesta a diferentes requerimientos institucionales.
5. Llevar y mantener actualizados, según su competencia, los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los proceso de la dependencia, según los estándares fijados por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formacion tecnologica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMETO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
OFICINADE 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
DIRECCIÓ DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HABITAT
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (03) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC 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 (06) de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos años (02) de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC 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, Educación.	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un año (01) de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC 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 meses (30) de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos meses (42) de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMETO **OFICINA DE CONTROL INTERNO** **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** **OFICINA ASESORA JURÍDICA** **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** **OFICINADE 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
DIRECCIÓ DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HABITAT
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos años (02) de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en:	Doce meses (12) 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.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de un año (01) de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC 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.
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis meses (36) de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMETO **OFICINA DE CONTROL INTERNO** **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** **OFICINA ASESORA JURÍDICA** **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** **OFICINADE 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** **DIRECCIÓ DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA** **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HABITAT** **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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos años (02) de educación superior 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	Seis meses (06) de experiencia relacionada o laboral.

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.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de un año (01) de educación superior 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.	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Treinta meses (30) de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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** **DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA** **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT** **SECRETARÍA GENERAL** **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN** **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES** **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA** **SUBDIERCCIÓN 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Técnicas de atención al ciudadano. 3. Normas de administración de archivos de gestión. 4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 5. Tablas de Retención Documental. 6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia. 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación. 9. Hojas de cálculo. 10. Software de procesadores de texto. 11. Software para presentaciones. 12. Operación de herramientas de correo electrónico. 13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de Técnico Profesional, Tecnólogo o Profesional clasificada en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC: 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.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de Técnico Profesional, Tecnólogo o Profesional clasificada en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC: 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 de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.
DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO **OFICINA DE CONTROL INTERNO** **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA 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 COMUNITARIA** **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS** **DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS** **DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA** **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT** **SECRETARÍA GENERAL** **SUBDIERCCIÓN 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
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Técnicas de atención al ciudadano. 3. Normas de administración de archivos de gestión. 4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 5. Tablas de Retención Documental. 6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia. 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación. 9. Hojas de cálculo. 10. Software de procesadores de texto. 11. Software para presentaciones. 12. Operación de herramientas de correo electrónico. 13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinticinco meses (25) de experiencia laboral.
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
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA 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 COMUNITARIA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIERCCIÓN 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
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Técnicas de atención al ciudadano. 3. Normas de administración de archivos de gestión. 4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 5. Tablas de Retención Documental. 6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia. 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación. 9. Hojas de cálculo. 10. Software de procesadores de texto. 11. Software para presentaciones. 12. Operación de herramientas de correo electrónico. 13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Quince meses (15) de experiencia laboral.
VII. 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
No. de cargos:	Treinta y un (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO **OFICINA DE CONTROL INTERNO** **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA 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 COMUNITARIA** **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS** **DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS**

DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIERCCIÓN 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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Bilingüe
Código:	4182
Grado:	25
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

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 del Subdirector de la Entidad, de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Atender a los ejecutivos y servidores públicos de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Subdirector 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 del Subdirector General 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 del Subdirector General.
5. Preparar y clasificar la información y documentación soporte, que sea necesaria para el desarrollo de las actividades del Despacho del Subdirector de la Entidad, 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 Subdirección de la Entidad de acuerdo con su solicitud.
7. Gestionar el archivo de la Subdirección 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 Subdirector 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 del Subdirector de la Entidad, 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.

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 en español o inglés. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
14. Idioma inglés.
15. Redacción y presentación de documentos en inglés.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería industrail y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis meses (06) de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (03) años de educación superior clasificada en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (02) años de educación superior clasificada en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (01) año años de educación superior clasificada en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA 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 COMUNITARIA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIERCCIÓN 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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Técnicas de atención al ciudadano.
3. Normas de administración de archivos de gestión.
4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
5. Tablas de Retención Documental.
6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
7. Modelo Estándar de Control Interno.

8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
9. Hojas de cálculo.
10. Software de procesadores de texto.
11. Software para presentaciones.
12. Operación de herramientas de correo electrónico.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
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:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	12
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de orden administrativo, logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento de acuerdo con las guías y manuales de operación y los procedimientos de la Entidad.
2. Apoyar la realización de labores propias de los servicios generales que demande la institución, conforme a las directrices del jefe inmediato.
3. Brindar apoyo a las actividades de orden administrativo, logístico y operativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
4. Apoyar en el traslado de elementos cuando sea necesario atendiendo las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
5. Realizar actividades de cargue y descargue de elementos, salvaguardando la integridad de los mismos, atendiendo los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis meses (6) de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de orden administrativo, logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento de acuerdo con las guías y manuales de operación y los procedimientos de la Entidad.
2. Apoyar la realización de labores propias de los servicios generales que demande la institución, conforme a las directrices del jefe inmediato.
3. Brindar apoyo a las actividades de orden administrativo, logístico y operativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
4. Apoyar en el traslado de elementos cuando sea necesario atendiendo las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
5. Realizar actividades de cargue y descargue de elementos, salvaguardando la integridad de los mismos, atendiendo los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis meses (6) de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de orden administrativo, logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento de acuerdo con las guías y manuales de operación y los procedimientos de la Entidad.
2. Apoyar la realización de labores propias de los servicios generales que demande la institución, conforme a las directrices del jefe inmediato.
3. Brindar apoyo a las actividades de orden administrativo, logístico y operativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
4. Apoyar en el traslado de elementos cuando sea necesario atendiendo las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
5. Realizar actividades de cargue y descargue de elementos, salvaguardando la integridad de los mismos, atendiendo los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis meses (6) de experiencia laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	10
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de orden administrativo, logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento de acuerdo con las guías y manuales de operación y los procedimientos de la Entidad. 2. Asistir la realización de labores propias de los servicios generales que demande la institución, conforme a las directrices del jefe inmediato. 3. Brindar apoyo a las actividades de orden administrativo, logístico y operativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 4. Trasladar elementos cuando sea necesario, atendiendo las instrucciones impartidas por el superior jerárquico. 5. Apoyar actividades de cargue y descargue de elementos, salvaguardando la integridad de los mismos, atendiendo los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Técnicas de atención al ciudadano. 3. Normas de administración de archivos de gestión. 4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 5. Tablas de Retención Documental. 6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia. 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación. 9. Hojas de cálculo. 10. Software de procesadores de texto. 11. Software para presentaciones. 12. Operación de herramientas de correo electrónico. 13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
No. de cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA 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 COMUNITARIA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIERCCIÓN 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 técnico, 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.

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. 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 NBC 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.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de un año (01) de educación superior en la modalidad de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento NBC 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 (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. 02664 **_DE_** 29 DICIEMBRE 2020

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	21
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA 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 COMUNITARIA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIERCCIÓN 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 documentació.
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, menejo 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.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de Técnico Profesional, Tecnólogo o Profesional clasificada en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC: 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.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de Técnico Profesional, Tecnólogo o Profesional clasificada en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC: 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 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
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO **OFICINA DE CONTROL INTERNO** **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA 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 COMUNITARIA** **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS** **DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS** **DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA** **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT** **SECRETARÍA GENERAL** **SUBDIERCCIÓN 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. 0perar 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. 0rdenar 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinticinco meses (25) de experiencia laboral.

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
No. de cargos:	Dieciocho (18)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA 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 COMUNITARIA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIERCCIÓN 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.
   Adelantar la organización de las actividades de carácter logístico o administrativo que requiera la dependencia conforme con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
8. 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.
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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Quince meses (15) de experiencia laboral.
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
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA 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 COMUNITARIA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIERCCIÓN 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Técnicas de atención al ciudadano.
3. Normas de administración de archivos de gestión.
4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
5. Tablas de Retención Documental.
6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.

9. Hojas de cálculo.
10. Software de procesadores de texto.
11. Software para presentaciones.
12. Operación de herramientas de correo electrónico.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria.	Diecisiete (17) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA 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 COMUNITARIA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIERCCIÓN 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
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Técnicas de atención al ciudadano. 3. Normas de administración de archivos de gestión. 4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 5. Tablas de Retención Documental. 6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia. 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación. 9. Hojas de cálculo. 10. Software de procesadores de texto. 11. Software para presentaciones. 12. Operación de herramientas de correo electrónico. 13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
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:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12

No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA 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 COMUNITARIA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIERCCIÓN 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Técnicas de atención al ciudadano.
3. Normas de administración de archivos de gestión.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Estudios**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia labora.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Estudios**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir correctamente el vehículo asignado a la Dependencia y velar por su conservación y mantenimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado y velar por el buen funcionamiento del mismo, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente.
2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, documentos, equipos de seguridad y de carretera y demás Certificados vigentes, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
5. Reportar al responsable los incidentes y accidentes de tránsito ocurridos, así como cualquier eventualidad relacionada con el vehículo asignado, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos.
6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente.
7. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y asegurar las óptimas condiciones mecánicas, de seguridad y de aseo del vehículo asignado, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza, de acuerdo con el sistema de seguridad de la entidad.

9. Participar en el desarrollo de las actividades administrativas, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato. 10. Brindar apoyo en la realización de actividades logísticas y operativas internas y externas que le sean encomendadas, atendiendo los lineamientos institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mecánica Básica, Mecánica Automotriz y de los diferentes sistemas que integran un vehículo. 2. Mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos, diagnóstico y reparación de los componentes de un vehículo. 3. Normatividad aplicable a la movilización de vehículos 4. Código nacional de tránsito y normas de seguridad vial: Titulo 1 cap. 2. Titulo 2 cap. 2, 3, 4, 5, 8, 9, Titulo 3 cap. 1, 2, 3, 6, 9, 10, 11, 12 y 13. Titulo 4. 5. Normatividad y trámites relacionados con el rodamiento del vehículo (Ley 1383 del 2010).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO 6. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones públicas o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de este.

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

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

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

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

ARTÍCULO 7. MODIFICACIÓN O ADICIÓN. El Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Entidad.

ARTÍCULO 8. OBLIGACIÓN DE COMUNICAR FUNCIONES. La Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social o la dependencia que haga sus veces, entregará a cada servidor público de la entidad, copia de las funciones establecidas en el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo respectivo.

PARÁGRAFO. Igualmente, cuando se modifique el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales,

RESOLUCIÓN No. 02664 **DE** 29 DICIEMBRE 2020

deberán comunicarse a los interesados las nuevas funciones asignadas o los cambios efectuados.

ARTÍCULO 9. 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 10. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, actualiza la Resolución 1602 de 2014 y deroga las resoluciones No. 4420 del 31 de diciembre de 2015, No. 00081 del 19 de enero de 2016, No. 01861 del 8 de julio de 2016, No. 03899 del 30 de diciembre de 2016, No. 03174 del 28 de diciembre de 2018, No. 00211 del 5 de febrero de 2020 y No. 01412 del 5 de agosto de 2020 y demás disposiciones que sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

Susana Correa B

SUSANA CORREA BORRERO

Aprobó: Tatiana Buelvas
Revisó: Edward K. Fuentes P.
Elaboró: Jorge Duarte B.