Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

Las funciones específicas, los requisitos exigidos y las competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, corresponden a las siguientes:

PLANTA DEL DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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 GENERAL DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Bajo la dirección del Presidente de la República, le corresponde formular, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes generales, programas y proyectos para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica y la atención y reparación a víctimas de la violencia a las que se refiere el artículo 3° 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 funcionarios 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 funcionarios del mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas 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.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID 2 Y 4
II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DEPARTAMENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director del Departamento en las actividades que tienen que ver con las relaciones sectoriales, para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como aquellas que demanden el análisis y relaciones interinstitucionales que permitan la ejecución e implementación de las mismas en el marco del objeto 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 General.
7. Resolver consultas y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, recuperación de territorios, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.
9. Asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
10. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando enconsideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
12. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población en situación de discapacidad y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. 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, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 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 y afines, 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. 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 y afines, 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. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, 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.
	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada..

Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

ID 3

II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director del Departamento en las actividades que tienen que ver con las relaciones sectoriales, para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como aquellas que demanden el análisis y relaciones interinstitucionales que permitan la ejecución e implementación de las mismas en el marco del objeto 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 general en el seguimiento al trámite de proyectos de ley que tengan que ver con políticas, planes, programas, estrategias y proyectos del sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, consolidación de los conceptos de dichos proyectos de ley y en la revisión de las objeciones presidenciales a proyectos de ley que hayan culminado su trámite en el congreso completamente y sean considerados inconvenientes para dicho sector o inconstitucionales.
4. Asesorar al Director General en la preparación de respuestas a los cuestionarios de controles políticos y cualquier otra clase de documentos, requerimientos por los congresistas, en marco a los parámetros normativos y lineamientos institucionales impartidos
5. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Publica del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director General.
6. Resolver consultas y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, recuperación de territorios, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.
8. Asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
9. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependecia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los terminos de ley y los procedimientos establecidos.
10. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
11. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología y afines, 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. 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 y afines, 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. 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 y afines, 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.	Cincuenta y cuatro (54) 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: Administración, Antropología y afines, 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. Terminación y aprobación de estudios profesionales 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 y afines, 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. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

ID 1215

II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la formulación, estructuración, coordinación y ejecución de las políticas, proyectos, planes y estrategias adoptadas por la Entidad.
2. Aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de la implementación de las estrategias del Departamento.
3. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios delegados por la Administración.
4. Asistir y participar, en representación del Departamento, en reuniones, comisiones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la Secretaria General.
5. Asesorar al Director General en el diseño e implementación de los planes y estrategias que se requieran para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.
6. Asesorar al Director General en asuntos técnicos y metodológicos relacionados con el desarrollo de los objetivos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación con énfasis en la senda de la Prosperidad y el COPES Social.
7. Asesorar al Director General en procesos de gestión institucional del Departamento que aseguren una efectiva coordinación entre las dependencias y la construcción de sinergias.
8. Participar en instancias del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, cuando sea requerido por a Secretaria General.
9. Convocar reuniones de coordinación dentro de la Entidad y velar por el cumplimiento de las recomendaciones que en el marco de éstas surjan
10. Participar en la preparación de presentaciones, artículos o documentos que se requieran para el efectivo ejercicio de las funciones de la Secretaria General.
11. Asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
12. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
13. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
14. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con lel objetivo de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdp con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID 5

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director del Departamento en las actividades que tienen que ver con las relaciones sectoriales de la entidad, para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como aquellas que demanden el análisis y relaciones interinstitucionales que permitan la ejecución e implementación de las mismas en el marco del objeto 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 General en la formulación de políticas,planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, recuperación de territorios, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo 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 General sobre las alianzas con el sector privado y las organizaciones sociales con el fin de identificar y canalizar recursos para el cumplimiento de las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con las políticas del sector.
11. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Politica 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 General.

12. Asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
13. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
14. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
15. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
4. Articulación institucional e interinstitucional.
5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
6. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
7. Gerencia de Proyectos.
8. Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional 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 Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 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 y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y afines,	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. 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 y afines, 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. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, 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 y afines, 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. Terminación y aprobación de estudios profesionales 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 y afines, 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.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ID 6 – 1216 – 1219 – 1220 - 1221
II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DEPARTAMENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director del Departamento en las actividades que tienen que ver con las relaciones sectoriales del Departamento, para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como aquellas que demanden el análisis y relaciones interinstitucionales que permitan la ejecución e implementación de las mismas en el marco del objeto de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recomendar las acciones o medidas a adoptar en el desarrollo e implementación de las políticas del Departamento y el Secto 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 General en la orientación, coordinación y supervisión de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas, con el fin de brindar asistencia técnica, de acuerdp 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 esfuerzoz 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 conyuntura social y recuperación social y recuperación social de territorios, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
6. Resolver consultas y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, recuperación de territorios, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.
8. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política 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 General.
9. Asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
10. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes iternos y externos, tomando en consideración los terminos de ley y los procedimientos internos establecidos.
11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
12. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.

3. Organización del Estado Colombiano.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Normatividad sobre Contratación Estatal.
6. Indicadores de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología y afines, 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. 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 y afines, 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. 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 y afines, 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. 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 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: Administración, Antropología y afines, 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. Terminación y aprobación de estudios profesionales 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 y afines, 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. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

ID 7 - 1217
II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DEPARTAMENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en la formulación, ejecución y control de los procesos de apoyo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asesoría en la definición y alcance de las evaluaciones de los instrumentos de la política objeto de Properidad Social y del Sector Administrativo de la Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con los requerimientos Institucionales. 2. Asesorar a la Dirección General en temas de alianzas estratégicas con gobiernos u organismos de carácter internacional que contribuya al logro de los objetivos del Sector, en coordinación con las entidades gubernamentales competentes. 3. Prestar asesoría a la Dirección General en la orientación, coordinación y supervisión de las políticas, planes, programas, estrategías y proyectos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas, con el fin de brindar asistencia técnica, de acuerdo con las metas del setor de la Inclusión social y Reconciliación. 4. Asesorar en la implementación o mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con la gestión del talento humao de la Entidad. 5. Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que promuevan la calidad de vida organizacional 6. Asesorar al Despacho de la Dirección General en las políticas y métodos de administración de 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 General en la formulación de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal. 9. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Pública del Sector Adinistrativo 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 General. 10. Asesorar al Despacho de la Dirección General en los temas pertinentes al Sistema Integral de Información Financiera SIIF Nación II. 11. Asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 12. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los terminos de Ley y los procedimientos internos establecidos. 13. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 14. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencias, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 15. Las demás funcines que le sean asignadas por el jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado 2. Ofimática 3. Conocimientos básicos en Gestión de Calidad

4. Conocimientos básico en temas de Inclusión Social

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, 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 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 y afines, 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. 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 y afines, 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. 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 Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, 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 y afines, 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. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

ID 1218

II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular el seguimiento pertinente a los asuntos jurídicos asignados por la Dirección General.
2. Asesorar la defensa judicial del Departamento Administrativo.
3. Conceptuar el los tema jurídicos con el fin de mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las normas.
4. Conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos o asuntos administrativos que sean sometidos a su consideración.
5. Elaborar las respuestas a las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, realizando el seguimiento y control de cualquier petición o consulta que se radique en la entidad, así como revisar y avalar jurídicamente las respuestas que se emitan.
6. Elaborar los recursos que se deriven de la vía gubernativa y hacer seguimiento a los mismos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Asesorar la representación judicial y extrajudicialmente del departamento, cuando así se requiera.
8. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva.
9. Asesorar la conformación de los planes, programas y proyectos en materia jurídica.
10. Asesorar la representación del Departamento Administrativo, en los comités, juntas, sesiones y demás reuniones que le sean asignadas.
11. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Publica del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director General.
12. Asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
13. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
14. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
15. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

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

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

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID – 8 – 9 – 10 - 11

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director del Departamento en las actividades que tienen que ver con las relaciones sectoriales de la Entidad Departamento, para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como aquellas que demanden el análisis y relaciones interinstitucionales que permitan la ejecución e implementación de las mismas en el marco del objeto 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 General en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, recuperación de territorios, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.
6. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Publica del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director General.
7. Asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
8. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
9. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
10. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 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: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología Matrícula 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 y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cincuenta y Un (51) 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, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID 12

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 General.
3. Resolver consultas y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, recuperación de territorios, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.
5. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Publica del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director General.
6. Asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
7. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
8. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
9. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Administración, Antropología y afines, 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. 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 núcleos básicos del conocimiento - NBC: Administración, Antropología y afines, 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. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Administración, Antropología y afines, 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. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

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, Antropología y afines, 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. Terminación y aprobación de estudios profesionales 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.

ID 13
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 General.
3. Resolver consultas y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, recuperación de territorios, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.
5. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Publica del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director General.
6. Organizar el material de publicidad y divulgación que contribuyan al desarrollo de los planes, programas, proyectos e iniciativas de la Entidad, dando a conocer los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, de las actividades de la Dirección General.
7. Asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
8. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
9. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
10. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2.Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3.Organización del Estado 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 y afines, 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. 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: Administración, Antropología y afines, 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. Matrícula 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, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. 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 y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía,	Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 14

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas y administrativas del Despacho del Director del Departamento para la Prosperidad Social, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y las directrices del Jefe Inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y organizar la información requerida para la elaboración de documentos, presentaciones, reportes e informes técnicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.
2. Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Responder por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o información asignados para su manejo y adoptar los mecanismos necesarios para su adecuada conservación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y las normas vigentes.
4. Actualizar el archivo, correspondencia, bases de datos y documentos que se generen de los procesos de la Dirección General, con el fin de tener la información actualizada como soporte en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato y la normatividad vigente.
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. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos.
7. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
8. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
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 contribuir al cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID 15

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 funcionarios 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 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 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 General 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.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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 disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Administración, Contaduría pública, Economía, Derecho y Afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o 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	Cuarenta y dos meses (42) de experiencia relacionada o laboral.

académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Administración, Contaduría pública, Economía, Derecho y Afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	
Diploma de bachiller	Cincuenta y cuatro meses (54) de experiencia relacionada o laboral.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID 16 - 17

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.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID 122

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. Las demás inherentes a las funciones y naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID 1223
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

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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 fortalecimientoinstitucional) 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 victima, particularmente de desplazamiento)
4. Representar a la Subdirección, en la coordinación interinstitucional y construcción de alianzas estratégicas con organizaciones sociales, comunitarias, ONG nacionales e internacionales, organismos internacionales, las entidades públicas que tienen responsabilidad en la garantía de los derechos de las poblaciones y comunidades en condiciones de pobreza extrema de acuerdo con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Dirección del Departamento.
5. Establecer mecanismos de articulación con la Unidad para la atención a las Victimas para lograr la caracterización de la población que tiene la doble condición de víctimas y pobreza extrema para realizar diagnosticos sobre sus necesidades y demas, a partir de la información consignada en el SIUNIDOS.
6. Asesorar al Subdirector General para la Superación para la Pobreza en la definición de responsabiliddaes y competencias del Departamento en las líneas sectoriales de la politica publica de atención y reparación integral a victimas del conflicto armado que se encuentran en situaciones de pobreza extrema.
7. Concertar con las direcciones estrategicas del Departamento y otros actores públicos y privados la intervencion a realizar en poblaciòn en pobreza extrema en el marco de los enfoques diferenciales.
8. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Tecnología de la Información, las modificaciones relacionadas con las variables relacionadas con los enfoques diferenciales que se deben realizar en el SIUNIDOS.
9. Coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Administración.
10. Asistir, participar, en representación del Departamento en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegadp por la Dirección General.
11. Asistir al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en el diseño e implementación de los planes y estrategias que se requieran para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
12. Asesorar al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en asuntos técnicos y metodológicos relacionados en el diseño de políticas y estrategias de articulación del sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, con énfasis en la Senda de la Prosperidad y el CONPES Social.
13. Asesorar al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en procesos de gestión institucional del Departamento que aseguren una efectiva coordinación entre las dependencias y la construcción de sinergias.
14. Representar al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en el Comité Técnico de Unidos y en otras instancias de decisión, cuando sea requerido.
15. Apoyar al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en el cumplimiento de sus obligaciones relacionadas con su participación en instancias del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, cuando sea requerido.
16. Convocar reuniones de coordinación dentro del Departamento y velar por el cumplimiento de las recomendaciones que en el marco de éstas surjan.

17. Asesorar al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en la preparación de presentaciones, artículos o documentos que requiera para el efectivo ejercicio de sus funciones.
18. Asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
19. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
20. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
21. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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.	
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 profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración., Antropología y afines, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, 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.	Sesenta y seis (66) 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., 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.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

ID 1224

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. Aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de la implementación de la Estrategia Unidos.
3. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios delegados por la Administración.
4. Asistir y participar, en representación de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza, en reuniones, comisiones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Subdirector.
5. Asesorar al Subdirección General para la Superación de la Pobreza en el diseño e implementación de los planes y estrategias que se requieran para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, en coordinación con las demás dependencias del Departamento.
6. Asesorar al Subdirección General para la Superación de la Pobreza en asuntos técnicos y metodológicos relacionados con el desarrollo de la política pública y estrategias de articulación de la oferta social, mejoramiento de la calidad de vida, reducción de la vulnerabilidad y la inclusión de la población en situación de pobreza y pobreza extrema, con énfasis en la Senda de la Prosperidad y el CONPES Social.
7. Asesorar Subdirección General para la Superación de la Pobreza en procesos de gestión institucional del Departamento que aseguren una efectiva coordinación entre las dependencias y la construcción de sinergias.
8. Participar en instancias del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, cuando sea requerido por el Subdirección General para la Superación de la Pobreza.
9. Convocar reuniones de coordinación dentro del Departamento y velar por el cumplimiento de las recomendaciones que en el marco de éstas surjan.
10. Participar en la preparación de presentaciones, artículos o documentos que se requieran para el efectivo ejercicio de las funciones de la Subdirección.
11. Asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
12. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
13. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
14. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población en situación de discapacidad y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Organización del Estado Colombiano.

4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Normatividad sobre Contratación Estatal. 6. Indicadores de Gestión.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología.	Cincuenta y cuatro (54) 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, 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. Terminación y aprobación de estudios 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.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID 1225

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.
9. Asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
10. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
12. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID 1226

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la elaboración de informes, técnicos, estadísticos y de análisis de datos, que permitan la presentación de resultados del área de desempeño
2. Apoyar la coordinación de las actividades logísticas relacionadas con la implementación de los sistemas de información y producción en materia de cartografía en la Entidad.
3. Apoyar en los procesos de focalización a las estrategias y programas que el Grupo Interno de Trabajo acompañe.
4. Apoyar la coordinación de actividades relacionadas con la implementación del modelo de focalización de la entidad
5. Apoyar la estructura del Sistema de Información geográfica de la entidad, a partir de las necesidades de producción en materia de cartografía, que se identifiquen en las direcciones misionales y las oficinas asesoras de la Agencia.
6. Apoyar la coordinación de las actividades logísticas relacionadas con la implementación de los sistemas de información y producción en materia de cartografía en la entidad.
7. Desarrollar la organización de los procesos internos en materia de normas técnicas y la adopción de estándares de producción de información geográfica y espacial para la implementación de sistemas de información oficial de la entidad.
8. Adelantar la elaboración de informes, técnicos, estadísticos y de análisis de datos, que permitan la presentación de los resultados del área de desempeño.
9. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes en los territorios a su cargo.
10. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID 1227

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 funcionarios 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines y Comunicación Social, Periodismo y Afines.	
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.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID 1228

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

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID 1229

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 condicionadas, inclusión productiva, la gestión territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito, 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. Dirigir y coordinar con las demás entidades competentes, la Política Nacional para la gestión territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito.
6. Definir y liderar la intervención integral, articulada y coordinada de los diferentes planes, programas y proyectos a cargo del Departamento.
7. 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.
8. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
9. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas 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: 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
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.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID 1235

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 juridicaos relacionados en grupos de especial protección constitucional, principalmente la población objeto de atención del departaemnto
3. Coordinar y realizar el seguimiento respectivo a los asuntos jurídicos asignados por el Subdirector.
4. Asesorar a la Subdirección General de de Programas y Proyectos y a las dependencias de la entidad en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones y mantener la unidad de criterio jurídico en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción de la subdirección.
5. Hacer seguimiento y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos o asuntos administrativos que deba expedir o proponer a la Subdirección que sean sometidos a su consideración.
6. Asesorar en el diseño y presentación de planes, programas y proyectos para la formulación de políticas.
7. Asesorar al Subdirector General de Programas y Proyectos en procesos de gestión institucional del departamento que aseguren una efectiva coordinación entre las dependencias y la cosntrucción 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 Genreal de Programas y Proyectos en el cumplimiento de sus obligaciones relacionadas con su particiapción en instancias del Sector de la inclusión Social y la Reconciliación, cuando sea requerido.
10. Asesorar al Subdirector General de Programas y Proyectos en la preparación de presentaciones, artículos o documentos que requiera para el efectivo ejercicio de sus funciones.
11. Asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
12. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
13. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

14. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimien y proponer acciones de mejora de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
15. 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. 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 y afines, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Publicidad y Afine, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de 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.	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, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Tituloprofesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración., Antropología y afines, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines, Psicología, Publicidad y Afine, Sociología, Trabajo Social y Afines. 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

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID. 19 - 20

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 General en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, recuperación de territorios, atención y reparación 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 Politica 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 ddirectrices del Director General
6. Asesorar y liderar el diseño y la implementación de mecanismos para la focalización de los instrumentos relacionados con la política de enfoque diferencial, y de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7. Asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
8. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
9. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
10. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política

2. Ley 21 de 1991 " por medio de la cual se aprueba el convenio numero 169 sobre pueblos indigenas y tribales
3. Ley 70 de 1993 " Reconocimiento a las comunidades negras.
4. Ley 1448 de victimas y decretos reglamentarios.
5. Documentos COPES 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 y afines, 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. 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 y afines, 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. 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 y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones	Cincuenta y Un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

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. 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: Administración, Antropología y afines, 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. Terminación y aprobación de estudios profesionales 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.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID 21 - 22

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 cordinada.
2. Asesorar y apoyar a la Subdirección del Departamento en el seguimiento y monitoreo a la formulación y avance de politicas sectoriales, proyectos de laley y demas instrumentos de gestión que promueva el gobierno nacional relacionados con el objeto de la entidad.
3. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, recuperación de territorios, atención y reparación a victimas 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 victimas de la violencia y reconciliación, atención de crisi por conyuntura social y recuperación social de territorios, teniendo en cuenta las politicas 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 compromisoso establecidos, de acuerdo con las directrices de la Subdirección General.
6. Brindar los insumos requeridos en la preparación y presentación de informes de evaluación de resultados de las actividades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación al Presidente de la República, así como a las demás instancias que lo requieran, de acuerdo con las directrices de la Dirección General.
7. Asesorar la realización de estudios técnicos e investigaciones para el diseño, formulación y articulación de las politicas orientadas al cumplimiento de los objetivos sectoriales, de acuerdo con los requerimientos institucionales y las directrices del Gobierno Nacional.
8. Brindar asesoría en la definición y alcance de las evaluaciones de los instrumentos de la política objeto del DPS y del Sector Administrativo de la Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con los requerimientos institucionales.
9. Asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
10. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los terminos de Ley y los procedimientos internos establecidos.

11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estartegías institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
12. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional 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. 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 un (41) 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 Industrial y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Matemáticas, Estadística y	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley .	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, 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. 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, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID. 23

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,	Seis meses (6) de experiencia relacionada o laboral.

Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	
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

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección General de Programas y Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 24

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 funcionarios 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

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID 25

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.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Departamento Administrativo
Código:	0035
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 26
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 funcionarios 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.
19. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. 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.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID 38 – 39 – 40 – 42 – 43 – 44 – 45 – 46 – 47 – 48 – 49 – 50 – 51 – 52 – 53 – 54 – 55 – 56 – 57 – 58 – 59 – 60 - 61

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 General 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.
18. Liderar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
19. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
20. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
21. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Pública para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorio, 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. 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
	Sesenta y ocho (68) 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. 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. 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. Terminación y aprobación de estudios profesionales 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.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID 27 – 28 – 29 – 30 – 31 – 32 – 33 – 34 – 35 – 36 - 37

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 General 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.
19. Liderar 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Pública para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorio, 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. 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:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

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. 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. 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. Terminación y aprobación de estudios profesionales 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.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID 1282

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. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. 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.
11. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
12. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

13. 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.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. 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. 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. 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. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, 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. Terminación y aprobación de estudios profesionales 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. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

ID 1281

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, liderar, diseñar, implementar, monitorear y evaluar, 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.
2. Realizar y coordinar la implementación del esquema de acompañamiento familiar y comunitario, de los cogestores sociales en las dimensiones logísticas y temáticas, a nivel nacional, departamental y municipal.
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.
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.
6. Ejecutar los planes y proyectos que faciliten la participación comunitaria. 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.
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.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
9. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
10. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
12. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. 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. 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. 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.	Sesenta y ocho (68) 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: 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. 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. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

ID 1285

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 Condicionadas, 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. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
7. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
8. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
9. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. 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	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

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. 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. 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. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, 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:	Ochenta (80) 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. Terminación y aprobación de estudios profesionales 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. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

ID 1283

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. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
7. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
8. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
9. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. 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. 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. 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. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, 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:	Ochenta (80) 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. Terminación y aprobación de estudios profesionales 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. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

ID 1284

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.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. 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	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

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. 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. 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. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, 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.	Ochenta (80) 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. 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. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

Grado:	22
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 66

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE GESTION REGIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director General 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.
13. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.
14. 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.
15. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

16. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
3. 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: 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.	Sesenta (60) 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. Terminación y aprobación de estudios profesionales 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.

ID 65
II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director General 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 General 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica 2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Metodologías para la 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**
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relaionada 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 experienci profesional relaionada en temas de control interno.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

ID 67

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director General en la dirección, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, proyectos y actividades de tecnologías de la información, que permita la toma de decisiones con la oportunidad requerida, para el logro de los objetivos del Departamento Administrativo y del Sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Promover la aplicación de buenas prácticas y principios para el manejo y la custodia de la información institucional, siguiendo los lineamientos y directrices del gobierno nacional.
3. Diseñar e implementar un modelo de interoperabilidad de sistemas, con el fin de permitir el acceso a la información por parte de Entidades y beneficiarios del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, de manera ordenada e integrada, que facilite la toma de decisiones.
4. Vigilar y coordinar que en los procesos tecnológicos del Departamento y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE.
5. Administrar una plataforma unificada de los sistemas de información del Departamento Administrativo que permita articular las diferentes fuentes de información del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación en una sola herramienta de gestión, que permita efectuar análisis de información con procesamiento en tiempo real.
6. Elaborar el 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.
7. Identificar necesidades de tecnologías de información con el propósito de ser integradas en el plan estratégico de tecnologías de información.
8. Informar al Director General y a la Dependencia que corresponda sobre la gestión informática que realicen Entidades del Estado relacionadas con el objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación y proponer mejoras para la mayor eficiencia en los procesos misionales del Departamento.
9. Proponer al Director General planes, estrategias y proyectos que en materia de Tecnologías de la Información se deban adoptar.
10. Dirigir, orientar y participar en el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento Administrativo y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
11. Promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para uso de los servidores públicos, ciudadanos y otras Entidades, como herramientas de buen gobierno.
12. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.
13. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
14. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
15. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.

16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. 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. Herramientas Gerenciales.
7. Arquitectura empresarial y de tecnologías de información.
8. Tecnologías de la Información y las comunicaciones.
9. Indicadores de Gestión.
10. Estructura del Estado Colombiano.
11. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
12. Fundamentos en Gestión de Calidad.

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, Ingeniería Industrial 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, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matriícula 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, Ingeniería Industrial y Afines.	Sesenta (60) 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 Electrónica, Telecomunicaciones 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 respectivo empleo, 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID- 68

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.
13. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
14. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
15. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.

16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. 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.	Setenta y dos (72) 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. 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.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

ID- 69

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. 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.
9. 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.
10. Atender los asuntos relacionados con la participación del Departamento Administrativo como copropietaria de inmuebles.
11. 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.
12. Administrar los procesos de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Desarrollar, diseñar y monitorear los planes relacionados con la planta física, sedes y entorno de trabajo de la Entidad.
17. Proponer e implementar políticas de seguridad informática y planes de contingencia de la plataforma tecnológica y supervisar su adecuada y efectiva aplicación.
18. 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.

19. 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.
20. 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.
21. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.
22. 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.
23. 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.
24. 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 aplicables.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. 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:	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

ID 72

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.
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
17. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
18. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.

2. 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. 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. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, 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.	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. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y seis (96) de experiencia profesional relacionada.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

ID- 71

II.ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Secretario General, en la organización, ejecución y control del proceso de Talento Humano, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales del Departamento y del Sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, asesorar y coordinar 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. Diseñar, coordinar y ejecutar los tramites que permitan mejorar la administración del talento humano.
3. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Elaborar y suscribir los actos administrativos relacionados con la administración de personal y que le sean delegados.
5. Preparar los estudios, rendir informes y emitir conceptos en relación con los asuntos en materia de competencia de la Subdirección.
6. Liderar e implementar programas de formación, educación continua, pasantías y de fortalecimiento de habilidades y competencias de personal.
7. Planear, organizar y coordinar los programas de selección, promoción, capacitación, bienestar social, calidad de vida laboral y seguridad y salud en el trabajo para el personal al servicio del Departamento Administrativo.
8. Realizar las actividades que se requieran para liquidar la nómina y factores relacionados con la misma, garantizando los pagos en forma oportuna.
9. Realizar el registro de las situaciones administrativas del personal de planta del Departamento Administrativo.
10. Mantener actualizado, organizado y debidamente custodiado el archivo de las historias laborales del personal del Departamento Administrativo, garantizando su recuperación y consulta oportuna.
11. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias del Departamento Administrativo y responder por su estricto cumplimiento conforme a la planta de personal vigente.
12. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública.
13. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
14. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
15. Organizar y administrar un registro sistematizado del talento humano del Departamento Administrativo.
16. 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.
17. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos relacionados con la gestión del talento humano de las entidades adscritas del Departamento Administrativo.
18. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.
19. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
20. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
21. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. 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. 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: 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.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID 74

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 General 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, resoluciones y convenios 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 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.
9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Departamento Administrativo.
10. Adelantar la legalización y titularización de los bienes inmuebles del Departamento Administrativo.
11. Asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
12. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
13. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
14. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población 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: 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.	Sesenta y un (61) 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 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

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID 75

II.ÁREA FUNCIONAL:OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

14. Realizar periódicamente el diagnóstico general del Departamento Administrativo y, de conformidad con los resultados obtenidos, y presentar propuestas de mejoramiento.
15. Realizar el control y tramitar ante el Departamento Nacional de Planeación los proyectos de inversión del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación para ser incorporados en el Banco de Proyectos, y los tramites presupuesta les a que haya lugar.
16. Liderar la promoción de una cultura de innovación y del conocimiento dentro del Departamento Administrativo.
17. Definir los lineamientos y formular las estrategías para la focalización de los programas y proyectos para la atención a la población beneficiaria del sector administrativo de Inclusión social y Reconciliación.
18. Diseñar y coordinar un sistema integral de focalización de atención a la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
19. Monitorear el cumplimiento de los criterios de focalización y enfoque diferencial que defina la Dirección.
20. Diseñar en coordinación con la Dirección del Departamento Administrativo, los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas.
21. Elaborar los informes que se deben rendir al Congreso de la República y los solicitados por el Director del Departamento Administrativo.
22. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.
23. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional del Departamento que propendan por su modernización.
24. Asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
25. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
26. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
27. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional 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 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.	
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: 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.	Cuarenta y Nueve (49) 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. Terminación y aprobación de estudios profesionales 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.

Actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –Prosperidad Social

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

ID 73

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de comunicacionescon la finalidad de fortalecer la comunicación con las dependencias de la Entidad, entre éstas, con las entidades del sector y la ciudadanía en general.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
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 General 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. Apoyar la logística de los eventos institucionales, según los requerimientos y los procedimientos establecidos.
7. Implementar el sistema de comunicaciones internas y el desarrollo de los contenidos de la intranet y la web, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, de acuerdo con las normas aplicables sobre la materia.
8. Asesorar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
9. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
10. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
11. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
2. Gobierno en Línea.
3. Reportería periodística.
4. Manejo y gestión de medios de comunicación.
5. Organización y logística de eventos.
6. Comunicación Organizacional y Estratégica.
7. Programas de diseño de piezas gráficas y piezas web.
8. Multimedia, Redes sociales, Internet.
9. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
10. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios.
11. Edición 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. 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: 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.