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:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 99

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica para la construcción de los procesos de evaluación, focalización, investigación y análisis de información de los diferentes programas definidos por la Entidad, alineados a los objetivos estratégicos y su Política marco, con el fin de contar con herramientas que mejoren la gestión del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y analizar las bases de datos para la realización de las evaluaciones a los programas de la Entidad y para los procesos de focalización, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Analizar las bases de datos del seguimiento a la focalización de los programas de la Entidad que permitan la toma de decisiones, de acuerdo con el esquema de seguimiento definido.
3. Participar en las evaluaciones a los programas de Prosperidad Social para el mejoramiento y ajuste de las intervenciones, de acuerdo con las metodologías existentes.
4. Realizar actividades que fomenten la cultura de la evaluación entre los programas del Sector, de acuerdo con los temas de interés de las entidades.
5. Diseñar y promover un adecuado proceso de seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

11. Cadena de valor y teoría de cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrículo o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula oTarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

ID 104 -105

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en los procesos o actuaciones en las que se encuentre vinculada o que deba promover y apoyar la gestion juridica de los asuntos a su cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asumir la representación judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que este deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas.
2. Hacer el seguimiento, actualización, y consolidación de la información sobre los procesos judiciales y asuntos a su cargo, conforme a las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
3. Acompañar a las dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en temas jurídicos, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Juridica
4. Realizar estudios que contribuyan a la orientación a las dependencias de la entidad y entidades del sector o a la implementación de políticas o con miras al fortalecimiento jurídico del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
5. Elaborar los actos administrativos que deben ser realizados por la dependencia.
6. Participar en la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 100 – 101 – 102 – 103 - 106	
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en los procesos o actuaciones en las que se encuentre vinculada o que deba promover y apoyar la gestion juridica de los asuntos a su cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asumir la representación judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que este deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas. 2. Hacer el segumiento, Actualización y consolidación la información sobre los procesos judiciales y asuntos a su cargo, conforme a las normas vigentes y las directrices de la Entidad. 3. Acompañar a las Direcciones Regionales y dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en temas jurídicos, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Juridica 4. Realizar estudios que contribuyan a la orientación a las dependencias de la entidad y entidades del sector o a la implementación de políticas o con miras al fortalecimiento jurídico del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 5. Elaborar los actos administrativos que deben ser realizados por la dependencia. 6. Participar en la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Público. 3. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social. 4. Métodos de interpretación legal y argumentación jurídica 5. Tecnica normativa 6. Derecho Administrativo. 7. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 8. Procedimiento Administrativo, Civil, Comercial y Penal. 9. Procesos de restitucion de tierras - Ley 1448 de 2011 10. Régimen de Contratación Estatal. 11. Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000. 12. Responsabilidad Fiscal - Ley 610 de 2000.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

COMODIN OAJ
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los estudios y actuaciones en materia jurídica para salvaguardar los intereses de la Entidad teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estudiar y sometar a consideración del superior inmediato, los conceptos sobre los casos que le sean asignados; las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos que se presenten a consideración del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, o que sean de interés para el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente. 2. Consolidar y reportar la información sobre el seguimiento a las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos que sean de interés para el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 3. Acompañar a las dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en temas jurídicos, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Juridica. 4. Realizar estudios que contribuyan a la orientación a las dependencias de la entidad y entidades del sector o a la implementación de políticas o con miras al fortalecimiento jurídico del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 5. Elaborar los actos administrativos que deben ser realizado por la dependencia 6. Participar en la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Público. 3. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social. 4. Métodos de interpretación legal y argumentación jurídica 5. Tecnica normativa 6. Derecho Administrativo. 7. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 8. Procedimiento Administrativo, Civil, Comercial y Penal. 9. Procesos de restitucion de tierras - Ley 1448 de 2011 10. Régimen de Contratación Estatal. 11. Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000. 12. Responsabilidad Fiscal - Ley 610 de 2000.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 76-77-79-80-83-84
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar, implementar y ejecutar en el territorio, los planes, programas, estrategias y/o proyectos de inclusión productiva y sostenibilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y hacer seguimiento a las estrategias y políticas para el desarrollo sostenible de capacidades, oportunidades y acceso activos que promueva el incremento del potencial productivo desde un enfoque de gestión empresarial y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente. 2. Ejecutar las actividades necesarias para que los bienes en especie recibidos en calidad de donación, de origen nacional o internacional, sean orientados a los proyectos misionales estratégicos que desarrolla el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente. 3. Facilitar el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de los logros básicos de las dimensiones de Ingreso y Trabajo, y Bancarización y Ahorro, en la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente. 4. Acompañar la programación y supervisión de las intervenciones relacionadas con la sostenibilidad de unidades productivas en el territorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Propiciar el desarrollo de las estrategias de empleo temporal en el territorio, destinada a atender a la población vulnerable, pobre extrema y/o víctima de la violencia en condición de desplazamiento y/o damnificada por efectos de situaciones coyunturales determinadas por el Gobierno Nacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente. 6. Generar espacios para la participación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente. 7. Acompañar y hacer seguimiento en el territorio a la ejecución de las estrategias de inclusión productiva y sostenibilidad, a cargo de los operadores, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 8.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Instrumentos de focalización del gasto público. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 7. Cadena de Valor. 8. Política e Instrumentos de Generación de Ingresos. 9. Emprendimiento. 10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras. 12. Derecho de petición y racionalización de trámites.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Economía, Zootecnia, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Economía, Zootecnia, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Economía, Zootecnia, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Economía, Zootecnia, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 78

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, hacer seguimiento y controlar el proceso de atención humanitaria sobre la base de la complementariedad, articulación e integralidad, con el fin de contribuir a la asistencia en Seguridad Alimentaria y Nutrición de la población en situación de crisis humanitaria, de acuerdo con las políticas de gobierno, de los organismos internacionales que intervienen y los lineamientos de la Dirección General de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar el cumplimiento de planes de trabajo de los enlaces territoriales, con respecto a las entregas de ayudas de asistencia humanitaria alimentarias y no alimentarias de socorro y recuperación a las comunidades y familias focalizadas, según lineamientos del manual operativo
2. Revisar los informes de comisiones de los enlaces territoriales para que respondan a los objetos de la intervención de los planes de trabajo y se tengan las evidencias requeridas para procesos administrativos y de fuentes de verificación, según lineamientos de la entidad.
3. Acompañar la construcción y consolidar las estrategias de fortalecimiento de los socios implementadores y aliados estratégicos para mejorar la acción humanitaria por medio de encuentros y talleres de reflexión, según manual operativo.
4. Mantener un sistema de comunicación oportuno para la toma de decisiones y constante evaluación de las acciones en campo con los enlaces territoriales, los aliados estratégicos y socios implementadores, conforme a lineamientos de la entidad.
5.
6. s.
7.
8.
9.
10. la dependencia a la que pertenece.
11. acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
12.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
5. Costos y presupuestos.
6. Autos 004 y 005 del 2009.
7. Política y Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
8. Asistencia Técnica en Seguridad Alimentaria y Nutricional.
9. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Derecho de petición y racionalización de trámites.
12. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
13. Enfoque diferencial.
14. Atención y servicio al ciudadano.
15. Atención humanitaria.
16. Gestión de riesgo y desastres.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociología, Trabajo Social Y Afine, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines, Nutrición Y Dietética, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociología, Trabajo Social Y Afine, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines, Nutrición Y Dietética, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociología, Trabajo Social Y Afine, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines, Nutrición Y Dietética, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociología, Trabajo Social Y Afine, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines, Nutrición Y Dietética, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 81 - 82

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la generación de ingresos y la empleabilidad, en procura de mejorar la calidad de vida de la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, el fortalecimiento de su potencial productivo y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Desarrollar acciones de focalización de la oferta de generación de ingresos y empleabilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
3. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de los logros básicos de las dimensiones de Ingreso y Trabajo, y Bancarización y Ahorro, en la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.
4. Implementar y hacer seguimiento a las estrategias de inclusión productiva encaminadas al restablecimiento de medios de subsistencia de la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad y la normatividad vigente.
5. Garantizar que los recursos asignados se inviertan en la población objeto, mediante la aplicación de estrategias que permitan impulsar la generación de ingresos y la empleabilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad, guía operativa y la normatividad vigente.
6. Orientar a las Direcciones Regionales en las intervenciones de generación de ingresos y empleabilidad que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección General, procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.
7. Promover la participación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 113

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutrición, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de la Dirección de Inclusión Productiva y de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la Dependencia a la que pertenece.
2. Brindar asistencia técnica en la formulación de políticas y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria a Entidades del orden nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Implementar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutrición, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Generar propuestas de carácter técnico e informes relacionados con los temas de la Dirección de Inclusión Productiva y de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. Facilitar el diseño e implementación de procesos productivos relacionados con seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Inclusión Productiva.
6. Desarrollar las actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia, de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Orientar en temas agronómicos, de sostenibilidad ambiental y de manejo de animales y especies menores los proyectos ejecutados por la Dirección de Inclusión Productiva, de acuerdo con el proceso de focalización.
8. Representar a la Dirección de Inclusión Productiva en actividades internas y externas donde se desarrollen temas de seguridad alimentaria y nutricional, cuando sea delegado para tal fin.
9.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
5. Costos y presupuestos.
6. Autos 004 y 005 del 2009.
7. Política y Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
8. Asistencia Técnica en SAN.
9. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Derecho de petición y racionalización de trámites.
12. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
13. Ley 1448 de 2011.
14. Habilidades en redacción.
15. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingenieria Ambiental Sanitaria y Afines, Ingenieria Agronomica,	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Pecuaria y Afines, Agronomia, Ingenieria Agricola, Forestal y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingenieria Ambiental Sanitaria y Afines, Ingenieria Agronomica, Pecuaria y Afines, Agronomia, Ingenieria Agricola, Forestal y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingenieria Ambiental Sanitaria y Afines, Ingenieria Agronomica, Pecuaria y Afines, Agronomia, Ingenieria Agricola, Forestal y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingenieria Ambiental Sanitaria y Afines, Ingenieria Agronomica, Pecuaria y Afines, Agronomia, Ingenieria Agricola, Forestal y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 85 - 86

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las instrucciones de la dependencia para realizar actividades de acompañamiento social a los proyectos de Infraestructura y Hábitat de acuerdo con los lineamientos y las políticas de la Entidad.
2. Mantener informada a la dependencia, respecto a las actividades de gestión social realizadas en la ejecución, seguimiento y control de los proyectos de Infraestructura y Hábitat, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la Entidad.
3. Reportar la información de los proyectos de Infraestructura y Hábitat asignados, en los instrumentos, bases de datos y sistemas de información que disponga la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
4. Acompañar la revisión de la documentación de los proyectos asignados por la dependencia, con el fin de determinar el nivel de completitud y la factibilidad social de las propuestas presentadas por los entes territoriales de acuerdo con las directrices de priorización y focalización establecidas por la Dirección General de la Entidad.
5. Adelantar las gestiones sociales ante los entes territoriales y actores locales para la formulación y ejecución de los proyectos de Infraestructura y Hábitat priorizados de acuerdo con las instrucciones de la Entidad.
6. Brindar soporte en la identificación de proyectos de Infraestructura y Hábitat en el territorio nacional asignado, de acuerdo con las instrucciones de la dependencia y las directrices de priorización y focalización establecidas por la Entidad.
7. Asistir a espacios de socialización de propuestas y proyectos con Entidades Públicas y Privadas del orden nacional y local de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia.
8.
9. s.
10.
11.
12.
13. la dependencia a la que pertenece.
14. acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
15.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociologia, Trabajo Social y Afines, Ingenieria Industrial y Afines, Psicologia y Administraciòn. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociologia, Trabajo Social y Afines, Ingenieria Industrial y Afines, Psicologia y Administraciòn. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociologia, Trabajo Social y Afines, Ingenieria Industrial y Afines, Psicologia y Administraciòn. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Sociologia, Trabajo Social y Afines, Ingenieria Industrial y Afines, Psicologia y Administraciòn. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 87

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar y hacer seguimiento a las estrategias para el desarrollo de proyectos de Infraestructura en el territorio desde un enfoque de gestión organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
2. Realizar las actividades necesarias para que los activos recibidos por los Entes Territoriales en materia de Infraestructura y Hábitat cuenten con un plan de mantenimiento y sostenibilidad, orientados al Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad.
3. Acompañar y hacer seguimiento en el territorio a la ejecución de las estrategias de Infraestructura y Hábitat, a cargo de los ejecutores, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Recopilar y organizar la documentación que se requiere para la implementación y ejecución de los proyectos de infraestructura asignados a la Dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas vigentes.
5. Colaborar en la articulación con las diferentes dependencias de la Entidad, Regionales y Entidades Públicas y Privadas en los asuntos que se deriven de los proyectos de Infraestructura y Hábitat que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas por la Dirección General de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Arquitectura e Ingenieria Civil y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

VII ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Arquitectura e Ingenieria Civil y Afines.	Treinta y cuatro (34) 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: Arquitectura e Ingenieria Civil y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Arquitectura e Ingenieria Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) 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 109.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la administración de bases de datos, servidores de dominio y de correo electrónico y red lógica con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de las aplicaciones institucionales y la conectividad de los equipos de cómputo, acorde con el plan estratégico de tecnologías de la información y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los estándares y mejores prácticas de operación para la infraestructura de redes con el ánimo de optimizar la conectividad de los equipos de cómputo, de acuerdo con los requerimientos, planes y programas de la entidad.
2. Realizar la documentación técnica de la implementación y mantenimiento de las redes, centros de cableado e infraestructura telemática, con el objeto de ser consultada por parte de las áreas técnicas de la entidad, según los lineamientos institucionales.
3. Atender la operación de telemática en la entidad con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la plataforma según lineamientos institucionales.
4. Realizar configuraciones a los equipos activos de red con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la conectividad LAN (Red de área local) según los lineamientos de la entidad.
5. Atender la operación de los centros de datos de la entidad a fin de garantizar su óptimo funcionamiento según los lineamientos establecidos.
6. Brindar soporte técnico en los temas relacionados con la infraestructura tecnológica con el propósito de optimizar su operación según los requerimientos y lineamientos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis y diseño de sistemas de información.
2. Herramientas de análisis de software.
3. Conocimientos en lenguajes de Programación.
4. Conceptos básicos de Ingeniería de Requerimientos.
5. Diseño y gestión de Bases de Datos relacionales.
6. Instalación y Configuración de Servidores de aplicación.
7. Administración y Mantenimiento de Bases de Datos.
8. Instalación, administración y mantenimiento de Dispositivos de red LAN y WAN.
9. Mejores Prácticas para Administración de Centros de Datos.
10. Gobierno en Línea.

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 107

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades propias del proceso de administración de bienes para satisfacer las necesidades de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el desarrollo de las actividades tendientes a la elaboración y aplicación de los planes de mantenimiento, a fin de garantizar la operatividad de los bienes de acuerdo con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes y las buenas prácticas en la materia.
2. Implementar la programación del abastecimiento de bienes y /o elementos de consumo de la entidad, con el fin de facilitar el desempeño de las funciones de los colaboradores, con base en el reglamento interno para el manejo de bienes.
3. Acompañar en la presentación de propuestas para la elaboración de políticas de abastecimiento de bienes y/o elementos de consumo con el ánimo de suplir las necesidades institucionales, con base en los lineamientos establecidos
4. Facilitar el registro de la información que produce el proceso de administración de bienes garantizando su confiabilidad con el fin de proponer modificaciones a los procedimientos, cuando sea necesario, en concordancia con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes.
5. Realizar las acciones tendientes a la depuración de los inventarios de la Entidad con el ánimo de contar con los bienes suficientes e idóneos para el debido funcionamiento institucional, de acuerdo con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes.
6. Desarrollar las acciones pertinentes para el aseguramiento de los bienes garantizando su integridad y el pago de las obligaciones tributarias propias de ellos, con base en el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes y la normatividad vigente.
7. Diseñar la herramienta de medicion de satisfacion de cada una de las dependencias relacionado con el suministro y mantenimiento de los bienes de la Entidad, con el fin de evaluar la calidad de la gestion del proceso de administracion de bienes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Consolidar y analizar los resultados de la medicion de satisfaccion de cada uno de las dependencias en lo relacionado con el suministro y mantenimiento de los bienes de la Entidad, con el fin de proponer mejoras en el proceso de administracion de bienes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
2. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
3. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
4. Gestión Ambiental.
5. Proveeduría integral.
6. Logística y abastecimiento.
7. Estructuras de Costos de productos y Servicios.
8. Gestión de Transporte y Distribución.
9. Medición de satisfacción de atención al usuario.
10. Planes de mejoramiento Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion , Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion , Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion , Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion , Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 108

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades propias del proceso de administración de bienes para satisfacer las necesidades de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la elaboración y aplicación de los planes de mantenimiento, a fin de garantizar la operatividad de los bienes de acuerdo con el reglamento interno para el manejo de bienes y las buenas prácticas en la materia.
2. Implementar la programación del abastecimiento de bienes y /o elementos de consumo de la entidad, con el fin de facilitar el desempeño de las funciones de los colaboradores, con base en el reglamento interno para el manejo de bienes.
3. Acompañar la elaboración de políticas de abastecimiento de bienes y/o elementos de consumo con el ánimo de suplir las necesidades institucionales, con base en los lineamientos establecidos
4. Acompañar el registro de la información que produce el proceso de administración de bienes garantizando su confiabilidad con el fin de proponer modificaciones a los procedimientos, cuando sea necesario, en concordancia con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes.
5. Acompañar las acciones tendientes a la depuración de los inventarios de la entidad con el ánimo de contar con los bienes suficientes e idóneos para el debido funcionamiento institucional de acuerdo con el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes.
6. Realizar las acciones pertinentes para el aseguramiento de los bienes garantizando su integridad y el pago de las obligaciones tributarias propias de ellos, con base en el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes y la normatividad vigente.
7. s.
8.
9.
10.
11. la dependencia a la que pertenece.
12. acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
13.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Régimen de Contratación Estatal.
3. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Adquisiciones.
4. Gestión Ambiental.
5. Proveeduría integral.
6. Gerencia de operaciones.
7. Estructuras de Costos de productos y Servicios.
8. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion , Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Matricula oTarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Matricula oTarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion , Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion , Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 110

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades del proceso de prestación de servicios administrativos de la entidad para suplir sus necesidades y brindar el soporte operativo que se requiere para su funcionamiento, de acuerdo con lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades del proceso de prestación de servicios (transporte, aseo y cafetería, vigilancia, logísitica, adecuaciones, impresión, digitalización y fotocopiado, suministro de elementos de oficina, servicios públicos, parqueaderos, entre otros), garantizando su eficiencia y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
2. Controlar el proceso de prestación de servicios a partir del resultado generado por los indicadores de gestión, con el propósito de introducir mejoras al mismo, conforme los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Generar información de los resultados del sistema de seguimiento y control del consumo de cada una de las dependencias de la entidad con el propósito de participar en la definición de políticas de abastecimiento acorde con las necesidades institucionales.
4. Realizar los registros y reportes que se generan del proceso de prestación de servicios garantizando su confiabilidad y proponiendo modificaciones en los procedimientos cuando sea necesario, en concordancia con lineamientos institucionales.
5. Generar información para el seguimiento a las actividades del proceso de prestación de servicios, garantizando su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Mantener la trazabilidad de los resultados de la evaluación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, con el fin de soportar las mejoras al proceso y aumentar los niveles de satisfacción del cliente, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
7. Participar en el levantamiento y actualización de las hojas de vida de las sedes de la entidad, con el fin de contar con información que apoye la toma de decisiones y la estado de los servicios prestados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Participar en el diseño de propuestas de distribución de los espacios físicos de las sedes de la entidad, con el propósito de mejorar las condiciones laborales de los funcionarios de acuerdo con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
2. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
3. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
4. Gestión Ambiental.
5. Proveeduría integral.
6. Logística y abastecimiento.
7. Estructuras de Costos de productos y Servicios.
8. Gestión de Transporte y Distribución.
9. Medición de satisfacción de atención al usuario.
10. Planes de mejoramiento Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administraciòn, Ingenieria industria y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administraciòn, Ingenieria industria y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administraciòn, Ingenieria industria y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administraciòn, Ingenieria industria y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 111

II. ÁREA FUNCIONAL:SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y verificar el proceso de planeación y seguimiento de los servicios de de la dependencia, observando las normas de carácter presupuestal, financiero y legal, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de un modelo de planeación y gestión para la dependencia, con el objeto de contribuir a la mejora continua de los procesos de planeación, de conformidad con las normas y políticas vigentes.
2. Revisar y ajustar los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia con el fin de optimizar la prestación de los servicios, conforme con el Plan de la Secretaría General, las Políticas establecidas por la entidad y el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Proponer el diseño y la implementación de programas, planes y proyectos para los procesos a cargo de la dependencia, con el objeto de contribuir a la mejora en su funcionamiento, conforme a las Políticas y los planes de la Secretaría General y con el Sistema de Gestión Integral.
4. Efectuar seguimiento a las diferentes acciones y gestiones del proceso de planeación y seguimiento que se implementen y ejecuten desde la dependencias, con el fin de adelantar mejoras, conforme con las Políticas, Procesos, Procedimientos, Directrices, Protocolos y Planes establecidos por la entidad; así como con los compromisos adquiridos en los diferentes Comités.
5. Participar en la implementación de metodologías y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, con el fin de establecer mejoras en la prestacion de los servicios de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y la Normatividad vigente.
6. Efectuar seguimiento a los diferentes planes en el marco del Sistema de Desarrollo Administrativo, con el fin de generar alertas en el cumplimiento de metas, de conformidad con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
7. Participar en la elaboración y el seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento que surgen de las diferentes auditorías practicadas a los procesos de apoyo a cargo de la Secretaría General, con el objeto de dar respuesta oportuna en el cumplimiento de las acciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requisitos del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estandar de Control Interno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
2. Gerencia de Proyectos.
3. Costos y presupuestos.
4. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
6. Principios Presupuestales.
7. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
10. Planes de mejoramiento Institucional.
11. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion , Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion , Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion , Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion , Ingenieria Industrial y Afines, Ingenieria de Sistemas, Telematica y Afines, Ingenieria Administrativa y Afines y Economia. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 112

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de gestión del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con la administración del talento humano que se requieran, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano, y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
2. Gestionar las actividades relacionadas con la afiliación, traslado, novedades y retiro del sistema de seguridad social integral, de la Caja de Compensación Familiar y del Fondo de Administración de Cesantías, de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Gestionar las actividades relacionadas con la afiliación e ingreso al Sistema de Riesgos laborales de los nuevos servidores públicos y contratistas de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Orientar a los servidores públicos de la Entidad en relación con los trámites relacionados con la afiliación, traslado y retiro del sistema de seguridad social integral, de la Caja de Compensación Familiar y del Fondo de Administración de Cesantías, atendiendo los lineamientos del superior inmediato y la normatividad vigente.
5. Tramitar los aportes de pensiones voluntarias y otros aportes voluntarios que realicen los servidores públicos de la Entidad a los diferentes Fondos de Pensiones o entidades que gestionan aportes voluntarios o cuentas de Ahorro para el Fomento a la Construcción -AFC, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Llevar el registro de ausentismos de los servidores públicos de la Entidad en materia de licencias por enfermedad y por maternidad y generar los reportes requeridos, para que sean incluidos en los informes que son de competencia del responsable de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que administración del talento humano se refiere, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.
8. Sistematizar la información relacionada con el proceso de gestión del talento humano en lo que a la administración del talento humano se refiere en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos, de acuerdo con los procedimientos y los manuales de operación definidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública (Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y reglamentarios, Decreto 1950 de 1973, Decreto 1567 de 1998, Decreto 760 de 2005, Decreto 770 de 2005, Decreto 2539 de 2005).
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Formación basada en competencias.
6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduria Publica, Administraciòn. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduria Publica, Administraciòn. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduria Publica, Administraciòn Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Contaduria Publica, Administraciòn. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 88 – 89 – 92 – 93 – 94 – 95 – 96 – 97

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y hacer seguimiento a la intervención de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad, en el territorio, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas sectoriales e institucionales, teniendo en cuenta las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, las directrices y procedimientos del Departamento, y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los informes de gestión y operación en materia de alianzas público privadas adelantadas a nivel territorial, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.
2. Gestionar actividades de difusión de la oferta institucional en la regional de acuerdo con las políticas y los lineamientos de las Direcciones Misionales.
3. Efectuar asistencia técnica a las Entidades del nivel territorial en la adopción de políticas, planes y proyectos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación sobre la población beneficiaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el sector.
4. Preparar la informacion, en temas de competencia de la Dirección Regional, con el fin de dar repuesta a los requerimientos de los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento y monitoreo a las intervenciones de la Dirección Regional en el territorio, de acuerdo con las directrices institucionales.
6. Participar en la elaboración y seguimiento del plan de acción de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimietnos institucionales.
7. Orientar el ejercicio de la participación y control social de la gestión y ejecución de los procesos misionales en la regional, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad.
8. Fortalecer la ejecución de las intervenciones del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación sobre la población beneficiaria, a través de la articulación interinstitucional con actores del nivel territorial públicos y privados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Politicas Sociales.
5. Articulación institucional e interagencial.
6. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública.
7. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
9. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
10. Planes de mejoramiento Institucional.
11. Interpretación y análisis de textos.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economia, Adminstracion , Contaduria Publica, Ingenieria Industrial y Afines, Psicologìa y Sociologia, Trabajo Social y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Titulo de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economia, Adminstracion , Contaduria Publica, Ingenieria Industrial y Afines, Psicologìa y Sociologia, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economia, Adminstracion , Contaduria Publica, Ingenieria Industrial y Afines, Psicologìa y Sociologia, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respec¬tivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economia, Adminstracion , Contaduria Publica, Ingenieria Industrial y Afines, Psicologìa y Sociologia, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional

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

ID- 90

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y hacer seguimiento a la intervención de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad, en el territorio, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas sectoriales e institucionales, teniendo en cuenta las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, las directrices y procedimientos del Departamento, y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los informes de gestión y operación en materia de alianzas público privadas adelantadas a nivel territorial, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.
2. Gestionar actividades de difusión de la oferta institucional en la regional de acuerdo con las políticas y los lineamientos de las Direcciones Misionales.
3. Efectuar asistencia técnica a las Entidades del nivel territorial en la adopción de políticas, planes y proyectos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación sobre la población beneficiaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el sector.
4. Preparar la informacion, en temas de competencia de la Dirección Regional, con el fin de dar repuesta a los requerimientos de los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento y monitoreo a las intervenciones de la Dirección Regional en el territorio, de acuerdo con las directrices institucionales.
6. Participar en la elaboración y seguimiento del plan de acción de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimietnos institucionales.
7. Orientar el ejercicio de la participación y control social de la gestión y ejecución de los procesos misionales en la regional, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad.
8. Fortalecer la ejecución de las intervenciones del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación sobre la población beneficiaria, a través de la articulación interinstitucional con actores del nivel territorial públicos y privados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Politicas Sociales.
5. Articulación institucional e interagencial.
6. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública.
7. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
9. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
10. Planes de mejoramiento Institucional.
11. Interpretación y análisis de textos.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Economía, Administración. Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Economía, Administración. Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Economía, Administración. Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Economía, Administración. Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula oTarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 1426

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer metodologías y procedimientos para la gestión y seguimiento de proyectos de Tecnologías de Información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los indicadores de monitoreo y gestión de los planes de Inversión y funcionamiento de Tecnologías de Información del Departamento Administrativo.
2. Controlar el Banco de Proyectos de Tecnologías de Información del Departamento Administrativo y del sector.
3. Analizar el Plan de Inversión y funcionamiento de Tecnologías de Información del Departamento Administrativo.
4. Gestionar los indicadores de monitoreo y gestión de los planes de Inversión y funcionamiento de Tecnologías de Información del Departamento Administrativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 1427

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Construir y recopilar, de acuerdo con los requerimientos, el soporte de información, bases de datos y demás, como insumo fundamental de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza para la toma de decisiones relacionadas con el Acompañamiento a los hogares beneficiarios de subsidios de vivienda en especie del Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Examinar las Bases de datos para identificar los cambios de asignación en los proyectos de vivienda con subsidios que esta incluye, remitiendo las mismas a las diferentes áreas misionales del Departamento Administrativo.
2. Participar en la consolidación de la información, referente a los proyectos de vivienda subsidiada del Gobierno Nacional, obtenida por las diferentes áreas del Departamento, con el fin de contar con datos unificados para entregar a las dependencias del departamento y demás entidades del Estado.
3. Elaborar informes y/o presentaciones de acuerdo con los requerimientos de entidades públicas o privadas, la Dirección General del Departamento y dependencias de la Entidad.
4. Orientar a la Dirección General y Asesores, en la información de acompañamiento de proyectos de vivienda subsidiada, mediante el análisis y depuración de bases de las bases de datos de los sistemas de información del Departamento y de otras Entidades.
5. Contribuir en el equipo de trabajo con los procesos de gestión documental y manejo del sistema de información usado por la Entidad para el proceso del mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 1424

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el diseño de estrategias de innovación social sobre prácticas, productos y/o modelos innovadores que permitan mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atención.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el diseño e implementación de las acciones de innovación social que permitan mejorar las condiciones de vida de la población objeto del Departamento Administrativo.
2. Contribuir en la construcción de estrategias de adopción, réplica o escalamiento de acciones de innovación social, que permitan mejorar las condiciones de vida de la población objetivo.
3. Aplicar la evaluación a las acciones de innovación social implementadas, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población objetivo, encaminada a la verificación, levantamiento de alertas, medición del impacto y construcción acciones de mejora.
4. Participar en el diseño y realizar la implementación y seguimiento de la estrategia de gestión de conocimiento en innovación social.
5. Acompañar las investigaciones para identificar oportunidades de innovación social y modelos innovadores existentes que permitan mejorar las condiciones de vida de la población objetico del Departamento Administrativo.
6. Realizar la identificación, documentación y divulgación de buenas prácticas y lecciones aprendidas de acciones de innovación social emprendidas.
7. Establecer redes de colaboración nacional e internacional que generen conocimiento y permitan el intercambio de buenas prácticas y lecciones aprendidas en la generación productos y/o modelos innovadores que mejoren las condiciones de vida de la población objetivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

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

VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta 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

ID 1425	
II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en las actividades de articulación de la oferta social del Estado hacia las poblaciones objeto del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las acciones de gestión de la oferta social del Estado, en el cual se identifiquen los responsables y los tiempos necesarios para su implementación. 2. Coadyuvar en los mecanismos de articulación de la oferta social del Estado en el territorio 3. Realizar mediciones para evidenciar la superación de las condiciones de vulnerabilidad de la población en situación de pobreza y pobreza extrema, niños, y adolescentes y víctimas del conflicto armado. 4. Participar en las acciones para la implementación de las estrategias de innovación social que permitan mejorar las condiciones de vida de la población objeto de atención.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Documentos CONPES aplicables. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Cadena de valor. 7. Medición de satisfacción de atención al usuario. 8. Derecho de petición y racionalización de trámites.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ID 1423
II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario, en concordancia con los objetivos genera del sector de Inclusión Social y Reconciliación, con el fin de lograr que la población supere de manera efec las condiciones de vulnerabilidad a las que está expuesta.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los procesos de Servicio al Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y ejercer un seguimiento permanente a la calidad y el cumplimiento de las respuestas a los requerimientos de los ciudadanos. 2. Apoyar la implementación de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario 3. Apoyar la Coordinación del equipo humano encargado de la implementación de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario. 4. Apoyar el proceso de fortalecimiento del equipo humano en territorio que adelanta la implementación de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario. 5. Apoyar los procesos logísticos relacionados con la implementación del esquema de acompañamiento familiar y comunitario.

6. Apoyar los procesos de planeación, administrativos, presupuestales, financieros y jurídicos relacionados con la implementación de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario.
7. Apoyar la articulación de los ejercicios de planeación y seguimiento que realiza la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitaria.
8. Apoyar el seguimiento oportuno a los compromisos definidos por los diferentes grupos de trabajo de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitaria.
9. funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.
10.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ID 1426
II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico en la administración de bases de datos, servidores de dominio y de cor electrónico, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de las aplicaciones institucionales y conectividad de los equipos de computo, acorde con el plan estratégico de tecnologías de la informaciá normalidad aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los estandares y mejores prácticas de operación para la infraestructura de redes con el ánimo de optimizar la conectividad de los equipos de cómputo, de acuerdo con los requerimientos, planes y programas de la entidad. 2. Realizar la documeentación técnica de la implementación y mantenimiento de las redes, centros de cableado e infraestructura telematica, con el objetivo de ser consultada por parte de las àreas técnicas de la entidad, según los lineamientos institucionales. 3. Atender la operación de telemática en la entidad con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la plataforma según lineamientos institucionales.

4. Realizar configuraciones a los equipos activos de red con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la conectividad LAN (red de àrea local) según los lineamientos de la entidad.
5. Brindar soporte técnico en los temas relacionados con la infraestructura tecnológica con el proposito de optimizar su operación según los requerimientos y lineamientos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Documentos CONPES aplicables.
10. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
11. Articulación institucional e interagencial.
12. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
13. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
14. Cadena de valor.
15. Medición de satisfacción de atención al usuario.
16. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines e ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines, Ingeniería mecánica y Afines, matemáticas, estadística y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines e ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines, Ingeniería mecánica y Afines, matemáticas, estadística y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines e ingeniería Administrativa y Afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines, Ingeniería mecánica y Afines, matemáticas, estadística y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines e ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Ochenta y dos (82)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 803
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades de auditoría interna, ejerciendo una actividad independiente y objetiva de aseguramiento por medio de un enfoque hacia la prevención y acompañar la evaluación de la efectividad en la gestión de riesgos y controles, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la implementación y efectividad de los controles internos en el proceso de administración logística y gestión de tecnología de la entidad, según la normatividad vigente.
2. Acompañar la implementación de la estrategia de rendición pública de cuentas de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Realizar la verificación de la implementación y ejecución de los controles internos en los sistemas de información de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo, de evaluación y control y transversales, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Hacer las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Control Interno e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
5. Proyectar los informes de ley y demás informes inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los tiempos establecidos y la normatividad vigente.
6. Realizar procesos de seguimiento priorizados, para la evaluación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Control Interno, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Aplicar estrategias de enfoque hacia la prevención, tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, según las políticas institucionales y la normatividad aplicable.
8. Evaluar la implementación, el cumplimiento y la efectividad de los procedimientos relacionados con el tratamiento y administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Participar en la evaluación de la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, verificando las herramientas de control y autocontrol, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.
10. Identificar el impacto de las acciones de mejora propuestas y contenidas en los diferentes planes de mejoramiento, determinando su efectividad e informando su resultado, según las normas aplicables.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 788

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las directrices para la elaboración de los documentos de la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y modelos de excelencia que adopte el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de acuerdo con los parámetros de la Entidad y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar los procesos de sensibilización, capacitación, difusión e implementación relacionadas con el Sistema de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión en Prosperidad Social, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.
2. Proyectar los papeles de trabajo relacionados con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y modelos de excelencia que adopte la Entidad.
3. Aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin y la normatividad legal vigente.
4. Acompañar a los enlaces y/o líderes de los procesos en la formulación de las oportunidades de mejora en el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad y en el sector, en concordancia con las directrices de los Comités Sectoriales e Institucionales de Gestión y Desempeño.
5. Elaborar las actas de los Comités sectoriales e institucionales de Gestión y Desempeño, conforme a los lineamientos y formatos institucionales establecidos.
6. Documentar el proceso de la gestión del riesgo para acompañar los procesos de la entidad con la periodicidad y oportunidad requeridas.
7. Proyectar para revisión acciones como resultado de los procesos de auditoría externa relacionados con la postulación a certificaciones y demás acciones de evaluación del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con las metodologías adoptadas por la Entidad.
8. Documentar, de manera articulada con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC de la Entidad, así como en su implementación y divulgación.
9. Participar en el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte y Avances de la Gestión - FURAG con las dependencias de la Entidad, de acuerdo con las metodologías adoptadas por la Entidad.
10. Proyectar para revisión la documentación del sistema de gestión a través de la plataforma tecnológica que disponga la entidad, facilitando la gestión institucional, asegurando su control y vigencia e impartiendo lineamientos para su elaboración.
11. Brindar la orientación metodológica para el manejo de la plataforma tecnológica que disponga la entidad, para la administración del Sistema de Gestión, facilitando la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 800
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar el diseño e implementación de los procesos de evaluación, investigación y análisis de información de los diferentes programas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social así como la gestión del conocimiento, de acuerdo con los parámetros de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
12. Hacer el diseño y seguimiento de la estrategia de gestión del conocimiento para Prosperidad Social, de conformidad con la normativa y metodologías establecidas en la materia. 13. Realizar labores de enlace con las demás dependencias de la Entidad y del sector para articular iniciativas que contribuyan a la gestión del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 14. Prestar apoyo técnico en la formulación de estrategias de gestión del conocimiento, conforme con las metodologías vigentes. 15. Realizar actividades que fomenten la cultura de la evaluación entre las dependencias del Sector, de acuerdo con los temas de interés de las entidades. 16. Hacer seguimiento a las recomendaciones que se hacen producto de las evaluaciones, de acuerdo con las metodologías vigentes. 17. Acompañar a los programas de Prosperidad Social priorizados por la Alta Dirección, en la definición, diseño, contratación, implementación y retroalimentación de procesos de evaluación, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 18.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
8. Documentos CONPES aplicables. 9. Normas sobre planes de desarrollo. 10. Plan Nacional de Desarrollo. 11. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 12. Enfoque de derechos en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos públicos. 13. Enfoque diferencial y derechos humanos. 14. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 15. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales. 16. Comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión. 17. Herramientas ofimáticas y paquetes estadísticos. 18. Cadena de valor y teoría de cambio.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 801

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar las acciones judiciales que sean notificadas a la Entidad y ejercer la defensa judicial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades propias de la representación judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que este deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas.
2. Registrar, actualizar y hacer seguimiento a la información sobre los procesos judiciales y asuntos a su cargo, conforme a las normas vigentes, los mecanismos dispuestos para tal fin y las directrices de la Entidad.
3. Realizar estudios que contribuyan a la orientación a las dependencias de la entidad y entidades del sector o a la implementación de políticas o con miras al fortalecimiento jurídico del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación..
4. Elaborar los actos administrativos que deben ser realizados por la dependencia.
5. Participar en la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines. Matrícual o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Mtrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) 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 796 - 802

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar conceptos y realizar seguimiento a la gestión jurídica para salvaguardar los intereses de la Entidad teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos que sean de interés para el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
2. Estudiar y proyetar conceptos sobre los casos que le sean asignados; las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos que se presenten a consideración del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, o que sean de interés para el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
3. Realizar estudios que contribuyan a la orientación a las dependencias de la entidad y entidades del sector o a la implementación de políticas o con miras al fortalecimiento jurídico del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
4. Realizar seguimiento a los procesos judiciales y asuntos a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Elaborar los actos administrativos que deben ser realizados por la dependencia.
6. Participar en la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) 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 1428

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento a la Oficina de Gestión Regional en cuanto a las estrategias dirigidas al territorio, para la ejecución de las funciones del Departamento, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de acompañamiento a las direcciones regionales para la implementación de los planes, programas y proyectos de Prosperidad Social y del sector de la inclusión social en el territorio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las funciones asignadas a las direcciones regionales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable.
3. Acompañar las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención territorial integral y articulada, conforme a los lineamientos establecidos.
4. Participar en los mecanismos de articulación de la oferta social del Estado en el territorio, de acuerdo con los objetivos del Departamento.
5. Presentar recomendaciones para la definición de lineamientos e instrumentos de seguimiento a la participación de las direcciones regionales en las diferentes instancias de participación y coordinación operativa del nivel territorial, conforme a los lineamientos de la alta dirección de Prosperidad Social.
6. Participar en la implementación de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario, de acuerdo con las directrices institucionales.
7. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
8. Proyectar los informes y demás documentos relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre planes de desarrollo.
2. Plan nacional de desarrollo.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Alianzas público privadas.
5. Ética, responsabilidad social y desarrollo.
6. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
7. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
8. Indicadores de gestión.
9. Cadena de valor.
10. Derecho de petición, racionalización de trámites, transparencia y acceso a la información pública, participación democrática.
11. Planes de mejoramiento institucional, planes de acción.
12. Comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrículao Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 770- 774 - 780

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y ejecutar el componente de bienestar comunitario para la atención de población vulnerable en los programas de la Dirección, con el fin de fortalecer el capital social de las familias participantes, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el seguimiento a las obligaciones establecidas con los entes territoriales a través de Convenios, con el fin de cumplir las metas del programa, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales y de la coordinación.
2. Realizar los eventos relacionados con capacitaciones, conversatorios y encuentros regionales a los clientes internos y externos del programa, con el propósito de fortalecer el capital social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Ejecutar el seguimiento a nivel territorial a la ejecución del componente de bienestar comunitario del programa, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
4. Adelantar las acciones del componente de bienestar comunitario con los clientes internos y externos del orden regional y territorial, con el fin de identificar y promover prácticas de salud, nutrición y educación para el bienestar de los beneficiarios del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad
5. Aplicar, con los entes territoriales y clientes internos y externos, las metodologías de intervención para las mesas temáticas, sectoriales, departamentales y territoriales del componente de bienestar comunitario del programa, con el propósito de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
6. Consolidar la información cuantitativa y cualitativa de asambleas, encuentros de bienestar, comités municipales de madres líderes, mesas técnicas sectoriales, etc., con el fin de incorporar estos resultados a la ficha de seguimiento departamental y territorial, de acuerdo con la planeación anual de la dirección y los lineamientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
5. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
7. Interpretación y análisis de textos.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
9. Estructura del Estado colombiano.
10. Ofimática básica.
11. Código Único Disciplinario.
12. Sistema de Gestión Integral.
13. Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Psicología, Sociología,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 764-771-772-773-776-777-779-797

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación, desarrollo y seguimiento de los programas ingreso para la prosperidad social y jóvenes en acción, así como su articulación con Entidades y partes interesadas, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y la normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Soportar las actividades de articulación con Entidades, instituciones y/o organismos la implementación y seguimiento de los programas ingreso para la prosperidad social y jóvenes en acción, con el fin de dar cumplimiento a la operación de los mismos en lo local, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y el marco legal vigente.
2. Socializar las recomendaciones y acciones de mejora para los programas ingreso para la prosperidad social y jóvenes en acción en cada uno de sus componentes, con el propósito de alinear la operación de los mismos con las dinámicas territoriales, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dependencia y el marco legal vigente.
3. Actualizar la información y documentación relacionada con los programas ingreso para la prosperidad social y jóvenes en acción con el fin de atender adecuadamente los requerimientos del nivel nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos definidos y el marco legal vigente.
4. Orientar y responder a nivel local las consultas que le sean formuladas en términos de la implementación de los programas jóvenes en acción e ingreso para la prosperidad social, con el propósito de atender las solicitudes de las partes interesadas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y el marco legal vigente.
5. Propiciar espacios de análisis, con los enlaces designados por las instituciones locales, con el fin de mejorar los resultados de los programas ingreso para la prosperidad social y jóvenes en acción en el territorio de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Entidad y el marco legal vigente.
6. Interactuar con los diferentes actores que intervienen en los programas ingreso para la prosperidad social y jóvenes en acción con el fin de lograr el adecuado funcionamiento de los mismos, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Ingreso Socia y el marco legal vigente.
7. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
5. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
7. Interpretación y análisis de textos.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Psicología, Contaduría Pública, Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Psicología, Contaduría Pública, Administración. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 775 - 778 - 782

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos y las estrategias de verificación de compromisos, de los beneficiarios del programa familias en acción, con el propósito de controlar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la dirección.
2. Desarrollar actividades de evaluación y seguimiento de las estrategias y procedimientos de verificación de compromisos de los beneficiarios del programa familias en acción, con el propósito de controlar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la dirección.
3. Participar en los procesos de articulación de la etapa de verificación del programa familias en acción, con las Direcciones Regionales y Entidades del orden nacional y territorial, con el fin de dar cumplimiento a las metas de la dirección definidas, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas y los documentos operativos aplicables.
4. Participar en la construcción de las estrategias de capacitación y seguimiento para los actores involucrados, en el proceso de verificación de compromisos, orientadas a facilitar el cumplimiento de los procesos diseñados, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la coordinación.
5. Hacer seguimiento al proceso de articulación de la etapa de verificación del programa familias en acción, con las Direcciones Regionales y Entidades del orden nacional y territorial, con el fin verificar el cumplimiento de las metas propuestas, teniendo en cuenta los protocolos y guías de la Dependencia.
6. Realizar análisis de información y generar reportes de verificación de compromisos de los beneficiarios del programa Familias en Acción, con el fin de dar cumplimiento a las metas de la Dirección definidas para el proceso, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección y la legislación vigente aplicable.
7. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
5. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
7. Interpretación y análisis de textos.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
9. Estructura del Estado colombiano.
10. Ofimática básica.
11. Código Único Disciplinario.
12. Sistema de Gestión Integral.
13. Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Iternacionales. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Iternacionales. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 781

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar información cuantitativa y cualitativa que sirva al seguimiento de la gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
2. Responder los requerimientos de organismos externos y ciudadanos en general, de acuerdo con los protocolos definidos por la entidad.
3. Apoyar en la elaboración de informes y análisis sobre el comportamiento de los indicadores operativos de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, con el objetivo de presentar avances de la gestión.
4. Participar en la construcción de herramientas de divulgación de los resultados del seguimiento y monitoreo de acuerdo con los parámetros establecidos por al entidad.
5. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
5. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
7. Interpretación y análisis de textos.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 749-750-754-755-758-760-761-763-766-767-768-769

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar en el territorio la ejecución de planes, programas, estrategias y/o proyectos de inclusión productiva y sostenibilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las actividades necesarias para que los bienes en especie recibidos en calidad de donación, de origen nacional o internacional, sean orientados a los proyectos misionales estratégicos que desarrolla el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente.
2. Desarrollar las actividades encaminadas al cumplimiento de los logros básicos de las dimensiones de Ingreso y Trabajo, y Bancarización y Ahorro, en la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
3. Implementar estrategias y políticas para el desarrollo sostenible de capacidades, oportunidades y acceso activos que promueva el incremento del potencial productivo desde un enfoque de gestión empresarial y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
4. Acompañar la programación y supervisión de las intervenciones relacionadas con la sostenibilidad de unidades productivas en el territorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad aplicable.
5. Apoyar la ejecución de la estrategia de empleo temporal en el territorio, destinada a atender a la población vulnerable, pobre extrema y/o víctima de la violencia en condición de desplazamiento y/o damnificada por efectos de situaciones coyunturales determinadas por el Gobierno Nacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
6. Apoyar la promoción de la participación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices establecidas por la Entidad y normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Adminsitración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeiería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Adminsitración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeiería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 751-759-762

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de generación de ingresos y empleabilidad con el fin de mejorar las condiciones de vida de la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de acciones orientadas a la focalización de la oferta de generación de ingresos y empleabilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de actividades encaminadas al cumplimiento de los logros básicos de las dimensiones de Ingreso y Trabajo, y Bancarización y Ahorro, en la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
3. Implementar estrategias de inclusión productiva encaminados al restablecimiento de medios de subsistencia de la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente.
4. Promover la participación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telematica y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telematica y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

ID 790-793-820-821

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el proceso de articulación de la oferta interinstitucional a las intervenciones propias de la Dirección de Inclusión Productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y normatividad aplicable.
2. Efectuar el proceso de intervención técnica y social de los programas desarrollados por la Dirección con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y normatividad.
3. Aplicar los criterios de enfoque diferencial con el fin de implementarlos en las acciones de articulación interinstitucional y adoptar herramientas para el seguimiento de las mismas, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.
4. Acompañar el proceso de inscripción de la población objeto en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.
5. Participar en la organización e implementación de los eventos de la Dirección de Inclusión Productiva, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y normatividad aplicable.
6. Adelantar la gestión de intervención de los otros Programas de la Dirección de Inclusión Productiva, de acuerdo con los lineamientos de la misma y en los casos que sea necesario.
7. Conocer la oferta del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación con el fin de brindar información a la población objeto de atención cuando sea requerido, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
2. Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión.
3. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública.
4. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
5. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
6. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas.
7. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Adquisiciones.
8. Medición de satisfacción de atención al usuario.
9. Derecho de petición y racionalización de trámites.
10. Interpretación y análisis de textos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Agronómica, Pecuaría y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Agronómica, Pecuaría y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ID 823 - 826
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar el desarrollo de las actividades tendientes a la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutrición, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de la Dirección de Inclusión Productiva y de la Dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la Dependencia. 2. Brindar asistencia técnica en la formulación de políticas y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria a Entidades del orden nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.

3. Implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutrición, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Desarrollar la elaboración de documentos de carácter técnico e informes relacionados con los temas de la Dirección de Inclusión Productiva.
5. Acompañar técnicamente la realización de actividades para la implementación de la política pública de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Inclusión Productiva.
6. Desarrollar talleres de fortalecimiento institucional en política pública de seguridad alimentaria y nutricional dirigidos a Entidades territoriales, de acuerdo con la focalización de la Dirección de Inclusión Productiva.
7. Desarrollar las actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia, de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Representar a la Dirección de Inclusión Productiva en actividades internas y externas donde se desarrollen temas de seguridad alimentaria y nutricional, cuando sea delegado para tal fin.
9.
10.
11. Proyectar respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos para ello.
12. Realizar el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la Entidad de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.
13. Preparar, analizar y consolidar 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. Realizar las 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. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
4. Política y Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
5. Asistencia Técnica en SAN.
6. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
7. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
9. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
10. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
11. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antopología, Artes Liberales, Psicología, Derecho y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta meses (30) de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Ciencia Política, Relaciones	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Internacionales, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antopología, Artes Liberales, Psicología, Derecho y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

ID 824 - 825

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de las actividades tendientes a la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutrición, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de la Dirección de Inclusión Productiva y de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la Dependencia.
2. Coadyuvar en las actividades de asistencia técnica para la formulación de políticas y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria a Entidades del orden nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutrición, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Desarrollar la elaboración de documentos de carácter técnico e informes relacionados con los temas de la Dirección de Inclusión Productiva.
5. Desarrollar las actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia, de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Orientar en los diferentes componentes los proyectos de la Dirección de Inclusión Productiva, de acuerdo con el proceso de focalización.
7. Representar a la Dirección de Inclusión Productiva en actividades internas y externas donde se desarrollen temas de seguridad alimentaria y nutricional, cuando sea delegado para tal fin.
8. Proyectar respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos para ello.
9. Realizar el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la Entidad de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.
10. Preparar, analizar y consolidar 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. Realizar las 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. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
4. Política y Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
5. Asistencia Técnica en SAN.
6. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
7. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
9. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
10. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
11. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Nutrición y Dietética, ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta meses (30) de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Nutrición y Dietética, ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID- 827

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de las actividades tendientes a la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutrición, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de la Dirección de Inclusión Productiva y de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la Dependencia a la que pertenece.
2. Implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de Seguridad Alimentaria y Nutrición, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Desarrollar la elaboración de documentos de carácter técnico e informes relacionados con los temas de la Dirección de Inclusión Productiva.
4. Realizar el diseño y diagramación de piezas comunicativas y herramientas de formación, para fortalecer el componente de difusión de la Dirección de Inclusión Productiva, de acuerdo con el Manual de Identidad Corporativa de la Institución.
5. Acompañar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la revisión, aprobación y/o diseño de elementos de difusión de la Dirección de Inclusión Productiva, de acuerdo con el Manual de identidad Corporativa.
6. Acompañar la construcción de la propuesta conceptual y de libretos del Programa de Televisión Educativa, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
7. Administrar las actividades de difusión de la Dirección de Inclusión Productiva, de acuerdo con el protocolo de comunicaciones de la Entidad en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones con el Manual de Identidad Corporativa.
8. Desarrollar las actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia, de acuerdo con las normas legales vigentes.
9. Representar a la Dirección de Inclusión Productiva en actividades internas y externas donde se desarrollen temas de seguridad alimentaria y nutricional, cuando sea delegado para tal fin.
10. Proyectar respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos para ello.
11. Realizar el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la Entidad de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.
12. Preparar, analizar y consolidar 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. Realizar las 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. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
4. Política y Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
5. Asistencia Técnica en SAN.
6. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
7. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
9. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
10. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

11. Ofimática Básica. 12. Estrategias de comunicación y medios de comunicación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Diseño,Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta meses (30) de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Diseño,Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 765

II.AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de generación de ingresos y empleabilidad con el fin de mejorar las condiciones de vida de la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de acciones orientadas a la focalización de la oferta de generación de ingresos y empleabilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de actividades encaminadas al cumplimiento de los logros básicos de las dimensiones de Ingreso y Trabajo, y Bancarización y Ahorro, en la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
3. Implementar estrategias de inclusión productiva encaminados al restablecimiento de medios de subsistencia de la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente.
4. Promover la participación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

ID 757-783-784-785-787-791-792-795-1429

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir las instrucciones de la dependencia dirigidas adelantar actividades y trámites en territorio, para la ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura y hábitat, según los criterios definidos por la Entidad.
2. Aplicar las instrucciones de la dependencia para realizar actividades y trámites de acompañamiento social en donde se encuentran proyectos de infraestructura y hábitat, de acuerdo con los lineamientos y las políticas de la Entidad.
3. Informar periódicamente a la dependencia, respecto a las actividades de gestión social realizadas en la ejecución, seguimiento y control de los proyectos de Infraestructura y Hábitat, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la Entidad.
4. Reportar la información de los proyectos de Infraestructura y Hábitat asignados, en los instrumentos, bases de datos y sistemas de información que disponga la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
5. Participar en la revisión de la documentación de los proyectos asignados por la dependencia, con el fin de determinar el nivel de completitud y la factibilidad social de las propuestas presentadas por los entes territoriales de acuerdo con las directrices de priorización y focalización establecidas por la Dirección General de la Entidad.
6. Adelantar las gestiones y trámites ante los entes territoriales y actores locales, para la formulación y ejecución de los proyectos de Infraestructura y Hábitat priorizados, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad.
7. Brindar insumos para la identificación de proyectos de Infraestructura y Hábitat en el territorio nacional asignado, de acuerdo con las instrucciones de la dependencia y las directrices de priorización y focalización establecidas por la Entidad.
8. Participar en espacios de socialización de propuestas y proyectos con Entidades públicas y privadas del orden nacional y local, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
5. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
7. Interpretación y análisis de textos.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Sociología, Trabajo Social y Afines, Economía, Psicología, Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Sociología, Trabajo Social y Afines, Economía, Psicología, Administración. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el diseño, planeación, implementación y seguimiento de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de Infraestructura y Hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el seguimiento a las etapas precontractual, contractual y post-contractual referentes a los convenios y contratos suscritos relacionados con proyectos de infraestructura que adelante la dependencia, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes. 2. Realizar el soporte legal de convenios y el acompañamiento en la etapa post-contractual para el cumplimiento de las metas de la Dirección en aplicación del Régimen de contratación nacional y el estatuto anticorrupción. 3. Adelantar la revisión jurídica de la documentación relacionada con el estudio de títulos sobre los predios donde se adelantará la ejecución de los proyectos de Infraestructura y Hábitat de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 4. Elaborar los documentos para delegar la supervisión de los contratos y convenios de la dependencia, de acuerdo con lo establecido por la Entidad
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Público. 2. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social. 3. Código Contencioso Administrativo. 4. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 5. Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales. 6. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales. 7. Celebración indebida de contratos - Ley 599 de 2000. 8. Código Único Disciplinario. 9. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión. 10. Interpretación y análisis de textos. 11. Liquidación contractual, multas, incumplimiento, caducidad, terminación unilateral. 12. Estatuto General de Contratación Pública y Decretos Reglamentarios. 13. Manejo y aplicación de Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás legislación relacionada con contratación pública. 14. Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
T Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

ID 794

II: ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar y hacer seguimiento a las estrategias para el desarrollo de proyectos de Infraestructura y Hábitat, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
2. Recopilar y organizar la documentación que se requiere para la implementación y ejecución de los proyectos de infraestructura y Hábitat asignados a la Dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas vigentes.
3. Apoyar con la articulación con las diferentes dependencias de la Entidad, Regionales y Entidades Públicas y Privadas en los asuntos que se deriven de los proyectos de Infraestructura y Hábitat que se adelanten en el territorio, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas por la Dirección General de la Entidad.
4. Proyectar las respuestas de las consultas por los diferentes actores que le sean formuladas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
5. Prestar asistencia técnica en los asuntos relacionados con proyectos de Infraestructura y Hábitat de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia.
6. Adelantar la revisión y evaluar la documentación de los proyectos asignados por la dependencia, con el fin de determinar el nivel de completitud y la factibilidad técnica de las propuestas presentadas por los entes territoriales de acuerdo con las directrices de priorización y focalización establecidas por la Dirección General de la Entidad.
7. Hacer seguimiento a las actividades de ejecución, terminación y liquidación de los contratos y convenios con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a la guía práctica de supervisión de la Entidad y las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Programación y control de proyectos de inversión.
3. Elaboración de términos técnicos y pliegos de condiciones para la Contratación y supervisión de obras públicas.
4. Programación y control de obras públicas.
5. Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura.
6. Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública.
7. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Arquitectura, Ingenieria Civil y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Arquitectura, Ingenieria Civil y Afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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.	

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

ID 810 - 811

II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar las labores de mantenimiento de la plataforma tecnológica de la entidad para garantizar su operatividad, de acuerdo con lo definido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el seguimiento al comportamiento de las aplicaciones de la entidad y emitir concepto al respecto con el propósito de identificar posibles mejoras a los sistemas y mantener el inventario de activos de información actualizado según los lineamientos de la entidad.
2. Desarrollar aplicaciones de acuerdo con las necesidades de las dependencias con el objeto de soportar la operación tecnológica de la entidad, según lo definido en el plan estratégico de tecnologías de la información.
3. Brindar el soporte técnico y realizar el mantenimiento a las aplicaciones desarrolladas y adoptadas por la entidad y a las bases de datos con el fin de optimizar su funcionamiento según los lineamientos de la entidad y las mejores prácticas en seguridad de la información.
4. Realizar el levantamiento de requerimientos en lo relacionado al software con el ánimo de generar soluciones que faciliten el desarrollo de las funciones institucionales según los lineamientos de la entidad y las mejores prácticas en la materia.
5. Aplicar las metodologías adoptadas por la entidad en los proyectos de desarrollo de software y administración de bases de datos, a fin de facilitar la gestión y seguimiento de estos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
6. Acompañar los procesos de gestión de cambios y el relacionamiento con la configuración en los proyectos de desarrollo de software de la entidad y su documentación a fin de llevar una trazabilidad de las modificaciones e implementaciones realizadas, según los lineamientos institucionales.
7. Acompañar las pruebas de calidad de software en elementos, productos y proyectos de software desarrollados en la entidad o por terceros, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento, conforme con las mejores prácticas en la materia.
8. Brindar soporte a las bases de datos y servidores de administración de contenido de la entidad con el propósito de garantizar la integridad, disponibilidad, confiabilidad y confidencialidad de las mismas, de acuerdo con las mejores prácticas en la materia y el plan estratégico de tecnologías de la información.
9. Realizar el modelamiento de bases de datos estructurales y no estructurales que se requieran con el propósito de facilitar el correcto funcionamiento de la aplicaciones de la entidad, conforme con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis y diseño de sistemas de información.
2. Herramientas de análisis de software.
3. Conocimientos en lenguajes de Programación.
4. Diseño y gestión de Bases de Datos relacionales.
5. Instalación y Configuración de Servidores de aplicación.
6. Administración y Mantenimiento de Bases de Datos.
7. Instalación, administración y mantenimiento de Dispositivos de red LAN y WAN.
8. Conocimientos en Cableado Estructurado.
9. Mantenimiento y Soporte técnico de equipos electrónicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática y Afines, Ingeniería Electronónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Electrica y Afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática y Afines, Ingeniería Electronónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Electrica y Afines, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 756

II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y hacer seguimiento a la implementación de lineamientos y acciones de la gestión de PQRSDF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones) tendientes a su efectividad, y prestar apoyo jurídico y contractual a las estrategias de participación y servicio al ciudadano; para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos dados por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir e implementar lineamientos y acciones para la gestión de PQRSDF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones) en la Entidad, de acuerdo con los requerimientos legales y jurisprudenciales del derecho de petición.
   Consolidar la información para la elaboración de reportes e informes sobre la efectividad (oportunidad, calidad y satisfacción) de la gestión de PQRSDF, según funciones de la dependencia y los requerimientos legales.
2. Proponer acciones de seguimiento a la información publicada por parte de la Entidad en materia de servicio y participación ciudadana, que permitan promover y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Acompañar el seguimiento a los contratos de la Entidad cuyo objeto implique actividades de atención y orientación a los ciudadanos, según lo establecido en el protocolo de atención de la Entidad.
4. Realizar la gestión jurídica y administrativa, dentro de todas las etapas contractuales, de los procesos de selección de la dependencia para el cumplimiento de las funciones de la misma, según directrices internas y las normas vigentes de Contratación Estatal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Documentos CONPES aplicables.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
5. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
6. Normatividad asociada a grupos de especial protección constitucional.
7. Caracterización de los usuarios.
8. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
9. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
10. Gobierno en Línea.
11. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
12. Transparencia y Gobierno Abierto.
13. Derecho de petición y racionalización de trámites..

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines, Administración. Matrícula oTarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID. 805 - 807

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las actividades relacionas con la etapa precontractual de los procesos de contratación que adelanten Entidad para el cubrimiento de las necesidades misionales, administrativas y en las diferentes actividades de la dependencia, contribuyendo de esta manera en el desarrollo de su misión, acorde con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los documentos previos al proceso de contratación de mínima cuantía, garantizando el cumplimiento de las metas institucionales, acorde a la normatividad aplicable y según las necesidades institucionales.
2. Ejecutar los procesos precontractuales de mínima cuantía de la Entidad, de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias, para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, según la normatividad legal vigente.
3. Tramitar respuesta a las observaciones acorde a la competencia, que se presenten en desarrollo de los procesos precontractuales de mínima cuantía, para garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de contratación adoptados por la Entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público.
2. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
5. Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales.
6. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales.
7. Celebración indebida de contratos - Ley 599 de 2000.
8. Código Único Disciplinario.
9. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
10. Interpretación y análisis de textos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta meses (30) de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis meses (06) de experiencia profesional relacionada.

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

ID 806

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar las actividades relacionas con la etapa post contractual de los procesos de contratación que adelante la Entidad para el cubrimiento de las necesidades misionales y administrativas y en las diferentes actividades de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la revisión de la documentación relacionada con las liquidaciones de los contratos suscritos con la Entidad, garantizando la confiabilidad de la información, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Asistir los procedimientos de liquidación bilateral o unilateral de los contratos y convenios, con el fin de terminar el proceso de contratación, acorde a la normatividad legal vigente.
3. Acompañar las medidas necesarias para los ajustes requeridos en los procesos de liquidación de contratos y convenios suscritos con la Entidad, con el fin de mantener información actualizada, según los procedimientos y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público.
2. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
5. Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales.
6. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales.
7. Celebración indebida de contratos - Ley 599 de 2000.
8. Código Único Disciplinario.
9. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
10. Interpretación y análisis de textos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) 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 808

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la formulación, implementación, en control y la evaluación de las propuestas estratégicas de planeación de la dependencia, así como orientar los diferentes trámites y procesos de contratación de la Entidad, contribuyendo en el desarrollo de su misión, de acuerdo con la normatividad y las directrices establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información requerida para elaborar el mapa de riesgos, indicadores de gestión y manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, garantizando la confiabilidad de la información, acorde a la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento al mapa de riesgos, los indicadores de gestión y los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, garantizando el cumplimiento de los mismos, aplicando la metodología adoptada por la entidad.
3. Realizar seguimiento al plan de gestión contractual de la dependencia, con el fin de cumplir las metas institucionales, acorde a la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento a los puntos de control establecidos, con el fin de minimizar los riesgos en la gestión, acorde los procedimientos y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público.
2. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
5. Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales.
6. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales.
7. Celebración indebida de contratos - Ley 599 de 2000.
8. Código Único Disciplinario.
9. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
10. Interpretación y análisis de textos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

ID 812

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

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental para garantizar el adecuado manejo de la información de la entidad, con base en la normatividad relacionada y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos y protocolos de archivo, con el fin de garantizar la custodia y el manejo de la información, según los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente
2. Administrar los procesos de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos controlando el flujo documental de la entidad, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
3. Realizar la prestación de los servicios de consulta de información en el Archivo Central de la Entidad con el objeto de garantizar la entrega de los documentos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.
4. Aplicar las Políticas establecidas para el proceso de gestión documental garantizando la conservación y uso de la información, con el fin de apoyar la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Aplicar las Tablas de Retención Documental de la entidad con el propósito de racionalizar la producción documental, según los requerimientos institucionales y la normatividad aplicable.
6. Aplicar las políticas de conservación documental con el fin de garantizar su acceso y disponibilidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente
8. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecido

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de Inventarios y Almacenamiento.
2. Aseguramiento: contratación de pólizas, exclusión de bienes de las pólizas, reclamaciones por siniestros, inclusión de bienes de las pólizas.
3. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
4. Gestión Ambiental.
5. Proveeduría integral.
6. Logística y abastecimiento.
7. Estructuras de Costos de productos y Servicios.
8. Medición de satisfacción de atención al usuario.
9. Planes de mejoramiento Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humanas. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

ID 804 - 1430

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación de logística, a nivel nacional y territorial, y abastecimiento de bienes y servicios administrativos físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo y entidades adscritas y vinculadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar y valorar las necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo y entidades adscritas.
2. Participar en plan de compras, presentarlo para su aprobación a la General, mantenerlo actualizado, efectuar el seguimiento y control y realizar su publicación.
3. Acompañar a las dependencias en la elaboración de los anexos técnicos de las solicitudes de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios.
4. Administrar el sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Articulación institucional e interagencial.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Politicas Sociales.
4. Derecho de petición y racionalización de trámites.
5. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
6. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
7. Planes de mejoramiento Institucional.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

ID 819
II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Registrar los trámites financieros asignados, en los sistemas de información, así como, elaborar las bases de datos y preparar los insumos para los requerimientos de la Subdirección Financiera, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes..
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar los trámites financieros que le sean asignados, en los sistemas de información, previo análisis de los soportes documentales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
2. Aplicar estrategias que permitan el control y seguimiento sobre los trámites, información y documentación a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Elaborar y actualizar las bases de datos que le sean asignadas, efectuando el respectivo control y cruce de la información financiera, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
4. Preparar y entregar la información y demás insumos relacionados con los trámites financieros que le sean solicitados para las respuestas a los requerimientos y certificados de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en retenciones en la fuente a título de renta, IVA, ICA y otros conceptos
2. Herramientas de ofimática.
3. Conceptos básicos del Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Conceptos básicos de contabilidad para entidades de gobierno
5. Marco Normativo Contable para entidades de gobierno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC: Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) 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- 809

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de gestión del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con la administración del talento humano que se requieran, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano, y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos, oficios, memorandos y comunicaciones relacionados con la gestión y el trámite de comisiones de servicio y estudios al interior y al exterior de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable en la materia.
2. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos de comisiones de servicio y estudio al interior y al exterior de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de la Subdirección de Talento Humano.
3. Proyectar actos administrativos, oficios, memorandos y comunicaciones relacionados con la gestión y el trámite de las comisiones de servicio y estudios al exterior de los servidores públicos de las Entidades adscritas, y efectuar el control y seguimiento a las mismas, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable en la materia.
4. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del Talento Humano en lo que administración del talento humano se refiere y los demás que le sean solicitados por el Jefe Inmediato, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
5. Participar en la gestión de las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
6. Gestionar las actividades relacionadas con el suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales, de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos establecidos.
7. Gestionar las actividades relacionadas con el reconocimiento y trámite de pago de viáticos y gastos de viaje, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Sistematizar el registro de la información relacionada con las comisiones de servicio, de estudio, viáticos y gastos de viaje, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos, de acuerdo con los procedimientos y los manuales de operación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública (Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y reglamentarios, Decreto 1950 de 1973, Decreto 1567 de 1998, Decreto 760 de 2005, Decreto 770 de 2005, Decreto 2539 de 2005).
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Formación basada en competencias.
6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID- 813

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo del proceso de Gestión del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con carrera administrativa y el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General, de la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los servidores de carrera, teniendo en cuenta las normas vigentes.
2. Registrar las Evaluaciones del Desempeño Laboral en el sistema electrónico dispuesto por la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Efectuar el registro de los Acuerdos de Gestión en los medios electrónicos dispuestos para tal fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
4. Acompañar en la proyección de las modificaciones y actualizaciones de los manuales de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
5. Participar en la consolidación de la información para mantener actualizado el estado de los empleos que deben ser provistos de forma transitoria y definitiva, de conformidad con las directrices impartidas por la Entidad y las normas de carrera administrativa vigente.
6. Efectuar los trámites administrativos relacionados con la vinculación y retiro de servidores públicos, en cumplimiento a las decisiones emitidas por la CNSC y la normatividad vigente.
7. Efectuar el seguimiento de las actualizaciones e inscripción en el registro de carrera administrativa, de conformidad con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
8. Entregar los insumos que permitan elaborar el estudio de requisitos de los servidores públicos que ostentan derechos carrera administrativa aspirantes a ocupar empleos de superior jerarquía en encargo, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que a carrera administrativa y evaluación de desempeño se refiere, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Consolidar la información necesaria para dar respuesta a las consultas y peticiones que se relacionen con el acceso a los empleos de carrera administrativa de la planta de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Sistematizar la información relacionada con la carrera administrativa y el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos, teniendo en cuenta los instructivos de operación establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública (Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y reglamentarios, Decreto 1950 de 1973, Decreto 1567 de 1998, Decreto 760 de 2005, Decreto 770 de 2005, Decreto 2539 de 2005).
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Formación basada en competencias.
6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

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. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII.. 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. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) 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 814 - 817

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades tendientes a identificar, formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de capacitación, formación, educación formal, educación para el trabajo y desarrollo humano, entrenamiento y pasantías, en concordancia con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente sobre el tema, de acuerdo con las directrices y normatividad aplicable.
2. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, formación y entrenamiento, para la formulación del plan institucional de formación y capacitación dirigida a los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Participar en la formulación del Plan institucional de formación y capacitación, dirigido a los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con el diagnostico de necesidades identificadas y atendiendo a los lineamientos de la Secretaria General y la Subdirección de Talento Humano.
4. Realizar las actividades relacionadas con la ejecución y seguimiento del Plan institucional de formación y capacitación establecido, para el desarrollo de competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con el Plan Estratégico, los lineamientos de Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes.
5. Analizar y proponer metodologías para realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan institucional de formación y capacitación, atendiendo los lineamientos de la Subdirección de Talento Humano.
6. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de Inducción y reinducción institucionales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad y atendiendo a los lineamientos de la Secretaria General y la Subdirección de Talento Humano.
7. Implementar estrategias metodológicas dirigidas a la realización de las actividades de inducción y reinducción institucionales, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección de Talento Humano.
8. Adelantar las actividades que se requieran, relacionadas con el convenio suscrito entre la Entidad y el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios en el Exterior – ICETEX-, de acuerdo con las disposiciones normativas que rigen la materia.
9. Adelantar las actividades que se requieran relacionadas con la ejecución de pasantías, de conformidad con las necesidades planteadas por las distintas dependencias de la Entidad.
10. Adelantar las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos contractuales relacionados con el tema de desarrollo del Talento Humano, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
11. Preparar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del desarrollo del Talento Humano en lo que al tema de desarrollo del Talento Humano se refiere, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
12. Sistematizar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de capacitación, formación, educación formal, educación para el trabajo y desarrollo humano, entrenamiento y pasantías, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos, de acuerdo con los instructivos de operación establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública (Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y reglamentarios, Decreto 1950 de 1973, Decreto 1567 de 1998, Decreto 760 de 2005, Decreto 770 de 2005, Decreto 2539 de 2005).
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.

3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Formación basada en competencias.
6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trababjo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trababjo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 815 - 816

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de gestión del desarrollo del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de bienestar, seguridad y salud en el trabajo se refiere, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano, y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente sobre el tema.
2. Suministrar información para la elaboración del diagnóstico de necesidades de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la formulación el Plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el diagnostico de necesidades identificadas y atendiendo a los lineamientos de la Secretaria General y la Subdirección de Talento Humano.
4. Realizar las actividades relacionadas con la ejecución y seguimiento del plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo establecido, orientadas a mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con el Plan Estratégico, los lineamientos de Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes.
5. Participar en la implementación de la metodología para realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, atendiendo por los lineamientos de la Subdirección de Talento Humano.
6. Desarrollar las actividades orientadas a la medición y mejoramiento del clima laboral de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaria General y de la Subdirección de Talento Humano.
7. Acompañar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes.
8. Preparar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del desarrollo del Talento Humano en lo que a bienestar, seguridad y salud en el trabajo del Talento Humano se refiere.
9. Sistematizar la información relacionada con el plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública (Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y reglamentarios, Decreto 1950 de 1973, Decreto 1567 de 1998, Decreto 760 de 2005, Decreto 770 de 2005, Decreto 2539 de 2005)
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro
3. Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Sistema General de Riesgos Laborales
5. Formación basada en competencias
6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 818

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo del proceso de gestión del talento humano a través de la implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con la administración del talento humano que se requieran, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano, y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión de las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
2. Registrar en el aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, la información relacionada con la administración del talento humano requerida, atendiendo los lineamientos de la Entidad competente.
3. Realizar el estudio técnico de las hojas de vida de los aspirantes a ocupar empleos de la planta de personal de la Entidad, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia, de acuerdo con el manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad.
4. Gestionar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución del plan anual de vacantes de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar el registro permanente de las novedades y movimientos de la planta de personal de la Entidad en la herramienta tecnológica definida para tales efectos, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección de Talento Humano.
6. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que administración del talento humano se refiere.
7. Proyectar las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, con el fin de atender los requerimientos y según el procedimiento definido.
8. Estudiar y analizar las solicitudes relacionadas con los movimientos de la planta de personal a través de reubicaciones y traslados que se formulen, atendiendo los lineamentos y la normatividad vigente.
9. Sistematizar la información relacionada con el proceso de gestión del talento humano en lo que a administración del talento humano se refiere en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos, de acuerdo con el manual de operación establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública (Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y reglamentarios, Decreto 1950 de 1973, Decreto 1567 de 1998, Decreto 760 de 2005, Decreto 770 de 2005, Decreto 2539 de 2005).
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Formación basada en competencias.
6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID- 752 – 786 – 798 – 799 - 722

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender la intrevención que se realiza en el territorio de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad, con el proposito de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del sector de la Inclusión Social y la Reconciliación y de la institución, de acuerdo con las directrices y procedimientos del Departamento, y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar los informes de gestión y operación en materia de alianzas público privadas adelantadas a nivel territorial, de acuerdo con los requerimientos organizacionales y lineamientos institucionales.
2. Atender actividades de difusión de la oferta institucional en la regional de acuerdo con las políticas y los lineamientos de las Direcciones Misionales.
3. Organizar la repuesta a los requerimientos de los entes de control en temas de competencia de la Dirección Regional, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento al plan de acción de la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales.
5. Socializar el ejercicio de la participación y control social de la gestión y ejecución de los procesos misionales en la regional de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad.
6. Acompañar los espacios de concertación, con las dependencias del Departamento y Entidades adscritas y vinculas, sobre las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención territorial integral y articulada que genere mayor impacto sobre la población beneficiaria del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Articulación institucional e interagencial.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Politicas Sociales.
5. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública.
6. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
7. Derecho de petición y racionalización de trámites.
8. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
9. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
10. Planes de mejoramiento Institucional.
11. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Psicología, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Iternacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Psicología, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Iternacionales. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 1431
II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar en la implementación de planes, programas y proyectos de Inversión Social Privada que permitan cumplir con las políticas institucionales relacionadas con el apoyo a la población objeto de protección.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y articulación de estrategias y proyectos de intervención sobre la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con entidades privadas con ánimo de lucro y fundaciones empresariales.
2. Acompañar a las entidades privadas en las actividades de formulación, desarrollo, implementación y seguimiento de iniciativas focalizadas en la intervención sobre la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
3. Realizar recomendaciones pertinentes a las entidades privadas y organizaciones sociales para que focalicen sus inversiones en iniciativas destinadas a la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, facilitando información sobre sus necesidades, en articulación con las demás dependencias del departamento
4. Identificar, sistematizar y difundir información sobre las iniciativas, propuestas y proyectos de las entidades privadas y fundaciones empresariales destinadas a la población objeto de protección.
5. Motivar y acompañar a las entidades privadas y organizaciones sociales para que focalicen sus inversiones en iniciativas destinadas a la población objeto de protección, facilitando información sobre sus necesidades, en articulación con las demás dependencias del Departamento.
6. Acompañar el diseño de una metodología de seguimiento y monitoreo de las alianzas Público-Privadas, relacionadas con el apoyo a la población objeto de protección.
7. Apoyar la realización de la documentación de Buenas Prácticas de alianzas Público-Privadas, promoción e intercambio de conocimiento.
8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
9. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
10. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
11. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
12. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño y Arquitectura y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ID 1433 - 1434

II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento en lo que respecta a la cultura de servicio y participación ciudadana en la Entidad, que permitan mejorar los niveles de atención y cumplimiento de estas politicas, de acuerdo con los criterios y lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar acciones de apropiación de la cultura de servicio y acercamiento a los grupos de valor y grupos de interes, en aras del mejoramiento de la atención, el acceso a la información, y la participación, de acuerdo con los parámetros normativos relacionados.
2. Articular acciones con entidades del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, el Departamento Nacional de Planeación, DNP - Programa Nacional del Servicio al Ciudadano, entre otras, para fortalecer los procesos internos del grupo replicando las diferentes estrategias en materia de servicio al ciudadano.
3. Realizar el respectivo seguimiento a la información publicada por parte de la Entidad en materia de Servicio y Participación Ciudadana, que permita promover y dar cumplimiento a la normatividad vigente en términos de transparencia y acceso a la información.
4. Aplicar diferentes herramientas que permitan medir la satisfacción de servicio al ciudadano, promoviendo acciones de mejora en el marco del modelo participación y servicio al ciudadano.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta 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

1435 JOSE MILLER PAEZ RODRIGUEZ ANSPE

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en asuntos de gestión administrativa y documental, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la implementación de un Sistema de Gestión de Documental, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
2. Participar en la ejecución del procedimiento de Gestión Documental al interior de la Entidad.
3. Responder por los documentos oficiales entregados en custodia al archivo con el fin de conservar la memoria institucional.
4. Contribuir en el proceso de construcción Documental y Tablas de Valoración Documental de acuerdo a las normas del Archivo General de la Nación.
5. Contribuir en la realización del control, seguimiento y custodia del archivo del Departamento.
6. Realizar y desarrollar el proceso de correspondencia al interior de la entidad, sugerir actividades de mejora continua.
7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a las dependencias del departamento, garantizando un buen servicio.
8. Controlar la ejecución del proceso de correspondencia mediante el diseño y aplicación de indicadores de gestión.
9. Acompañar el proceso de prestación de los servicios de correspondencia, centralizar su recepción y envío, agilizar y controlar su trámite y realizar el respectivo seguimiento para facilitar su localización y consulta en forma oportuna.
10. Adoptar medidas y reglamentaciones para el buen manejo de la correspondencia del departamento.
11. Realizar programación y distribución de la correspondencia interna y externa, enviada y recibida.
12. Diseñar herramientas que permitan el mejoramiento continuo del servicio de correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Articulación institucional e interagencial.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Politicas Sociales.
4. Derecho de petición y racionalización de trámites.
5. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
6. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
7. Planes de mejoramiento Institucional.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Y Humanas, Geografía, Historia, Ingeniería de Sistemas, Telemática Y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Y Humanas, Geografía, Historia, Ingeniería de Sistemas, Telemática Y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 741

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y modelos de excelencia que adopte el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de acuerdo con los parámetros de la Entidad y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de sensibilización, capacitación, difusión e implementación relacionadas con el Sistema de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión en Prosperidad Social, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad.
2. Cargar la información en la plataforma tecnológica que disponga la entidad, para la administración del Sistema de Gestión, facilitando la gestión institucional, asegurando su control y vigencia.
3. Configurar y orientar la metodología para el manejo de la plataforma tecnológica que disponga la entidad, para la administración del Sistema de Gestión, facilitando la gestión institucional.
4. Participar en la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin y la normatividad legal vigente.
5. Preparar junto con los enlaces y/o Líderes de procesos las acciones de mejora en el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad y en el sector, en concordancia con las directrices de los Comités sectoriales e institucionales de Gestión y Desempeño.
6. Elaborar las actas y demás documentos de los Comités sectoriales e institucionales de Gestión y Desempeño.
7. Documentar el proceso de la gestión del riesgo para acompañar los procesos de la entidad con la periodicidad y oportunidad requeridas.
8. Organizar la información de manera articulada con las dependencias competentes, del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC de la Entidad, así como en su implementación y divulgación.
9. Acompañar a los enlaces y/o líderes de los procesos en el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte y Avances de la Gestión - FURAG, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadísticas y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

ID 711

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y adelantar los planes, programas y proyectos de la dependencia para el cumplimiento de las políticas sectoriales, en concordancia con los lineamientos estratégicos del Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la articulación de las iniciativas del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación con los de actores privados y entidades públicas, para optimizar la inversión social, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad establecida por la Entidad.
2. Acompañar las acciones de fortalecimiento de la oferta institucional en su articulación con las iniciativas propuestas por actores públicos y privados para beneficiar a la población vulnerable, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Administrar y consolidar la información disponible de iniciativas de inversión social pública y privada en el marco de los sistemas de información a cargo de la dependencia, con el objeto de beneficiar a la población vulnerable del país, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
4. Acompañar el seguimiento y monitoreo de las acciones estratégicas, logísticas y operativas asignadas a la dependencia, garantizando su cumplimiento de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos por el Dirección General de la Entidad.
5. Analizar en conjunto con la Subdirección de Contratación y la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, la respuesta a las consultas jurídicas que tenga conocimiento la dependencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad.
6. Elaborar, estudiar y analizar proyectos de convenios, acuerdos de intención, memorandos de entendimiento y demás instrumentos necesarios para la legalización de alianzas, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos por el Dirección General de la Entidad.
7. Promover el desarrollo, monitoreo y funcionamiento de las estrategias para el cumplimiento de las metas sectoriales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Documentos CONPES aplicables.
3. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
4. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
6. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
7. Interpretación y análisis de textos.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Economía, Admiistración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

X. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Economía, Admiistración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ID 713-717-718-720-721-722-725-726-727-732-733-735-736
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y ejecutar el componente de bienestar comunitario para la atención de población vulnerable en los programas de la Dirección, con el fin de fortalecer el capital social de las familias participantes, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el seguimiento a las obligaciones establecidas con los entes territoriales a través de Convenios, con el fin de cumplir las metas del programa, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales y de la coordinación.
2. Atender los eventos relacionados con capacitaciones, conversatorios y encuentros regionales a los clientes internos y externos del programa, con el propósito de fortalecer el capital social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Llevar a cabo a nivel territorial la ejecución del componente de bienestar comunitario del programa, con el fin de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Aplicar las acciones del componente de bienestar comunitario con los clientes internos y externos del orden regional y territorial, con el fin de identificar y promover prácticas de salud, nutrición y educación para el bienestar de los beneficiarios del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad
5. Hacer con los entes territoriales y clientes internos y externos las metodologías de intervención para las mesas temáticas, sectoriales, departamentales y territoriales del componente de bienestar comunitario del programa, con el propósito de articular los espacios de bienestar con acciones de promoción en los municipios, instituciones y organizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Organizar la información cuantitativa y cualitativa de asambleas, encuentros de bienestar, comités municipales de madres líderes, mesas técnicas sectoriales, etc., con el fin de incorporar estos resultados a la ficha de seguimiento departamental y Territorial, de acuerdo con la planeación anual de la dirección y los lineamientos de la entidad.
7. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
5. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
7. Interpretación y análisis de textos.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
9. Estructura del Estado colombiano.
10. Ofimática básica.
11. Código Único Disciplinario.
12. Sistema de Gestión Integral.
13. Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Administración, Bacteriología, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Zootecnia, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Comunicación Social, Periodismo y Afines,	

Psicología, Administración, Bacteriología, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Zootecnia, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

ID 704-714-716-719-723

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS ONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación, desarrollo y seguimiento de los programas jóvenes en acción e ingreso para la prosperidad social, así como su articulación con Entidades y partes interesadas, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y la normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Socializar con los actores locales los procedimientos a implementar en el marco de la operación de los programas jóvenes en acción e ingreso para la prosperidad social, con el fin de dar cumplimiento a la operación de los mismos, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dependencia y el marco legal vigente.
2. Brindar asistencia técnica a las partes interesadas, en asuntos relacionados con la operatividad de los programas de la dirección, con el fin de dar cumplimiento a la operación de los mismos, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y el marco legal vigente.
3. Socializar las recomendaciones y acciones de mejora para los programas jóvenes en acción e ingreso para la prosperidad social en cada uno de sus componentes, con el propósito de alinear la operación de los mismos con las dinámicas territoriales, de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y el marco legal vigente.
4. Mantener actualizada la información y documentación relacionada con los programas jóvenes en acción e ingreso para la prosperidad social con el fin de atender los requerimientos del nivel nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y el marco legal vigente.
5. Orientar a nivel local las consultas que le sean formuladas, sobre el desarrollo de los programas jóvenes en acción e ingreso para la prosperidad social, con el propósito de atender las solicitudes de las partes interesadas de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Entidad y el marco legal vigente.
6. Interactuar y retroalimentar con los enlaces designados por las instituciones locales con el fin de mejorar los resultados de los programas jóvenes en acción e ingreso para la prosperidad social en el territorio y/o a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos y el marco legal vigente.
7. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigentes.
8. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de gestión documental adoptado por la Entidad, atendiendo los lineamientos internos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
5. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
7. Interpretación y análisis de textos.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Contaduría Pública, Administración, Antrología, Artes Liberarles, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Contaduría Pública, Administración, Antrología, Artes Liberarles, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

ID 715 – 728 - 734

II ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar, consolidar y preparar la información necesaria para elaborar las respuestas a las peticiones y consultas radicadas por los usuarios del programa familias en acción, con el propósito de brindar atención al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
2. Hacer uso de las estrategias de capacitación para los servidores responsables de la atención al ciudadano con el fin de unificar criterios para la construcción de las respuestas a las peticiones y consultas, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la oficina de atención al ciudadano.
3. Validar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la respuesta a las tutelas, peticiones, quejas y reclamos y su registro en sistema de gestión documental, con el propósito de proponer acciones de mejora, de acuerdo los lineamientos del programa familias en acción, el manual operativo y la normatividad vigente.
4. Realizar el seguimiento a las respuestas de las tutelas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia, con el fin de verificar la oportunidad y el cumplimiento de los términos establecidos por ley, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigentes.
6. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de gestión documental adoptado por la Entidad, atendiendo los lineamientos internos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
5. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
7. Interpretación y análisis de textos.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
9. Estructura del Estado colombiano.
10. Ofimática básica.
11. Código Único Disciplinario.
12. Sistema de Gestión Integral.
13. Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Ingeniería de Sistemas, Telematica y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Iternacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Ingeniería de Sistemas, Telematica y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Iternacionales. 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.	

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

ID 705 – 729 - 731

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer uso de los procedimientos y las estrategias de verificación de compromisos, de los beneficiarios del programa familias en acción, con el propósito de controlar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la dirección.
2. Desarrollar las actividades de seguimiento de las estrategias y procedimientos de verificación de compromisos de los beneficiarios del programa familias en acción, con el propósito de controlar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la coordinación.
3. Participar en los procesos de articulación con las Entidades del orden territorial, que intervienen en el proceso de verificación del programa, con el fin de dar cumplimiento a las metas de la dirección definidas para el proceso, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas y los documentos operativos aplicables.
4. Desarrollar las actividades definidas en las estrategias de capacitación y seguimiento para los actores involucrados en el proceso de verificación de compromisos, orientadas a facilitar el cumplimiento de los procesos diseñados, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la coordinación.
5. Efectuar el análisis de información y generar reportes de verificación de compromisos de los beneficiarios del programa Familias en Acción, con el fin de dar cumplimiento a las metas de la Dirección definidas para el proceso, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección y la legislación vigente aplicable.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las diferentes Entidades del orden territorial, que intervienen en el proceso de verificación del programa familias en acción, con el fin verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos, teniendo en cuenta los protocolos y guías de la Dependencia.
7. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigentes.
8. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de gestión documental adoptado por la Entidad, atendiendo los lineamientos internos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
5. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
7. Interpretación y análisis de textos.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
9. Estructura del Estado colombiano.
10. Ofimática básica.
11. Código Único Disciplinario.
12. Sistema de Gestión Integral.
13. Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telematica y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telematica 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.	

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

ID 706 - 708 - 710

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo del proceso de atención humanitaria sobre la base de la complementariedad, articulación e integralidad, con el fin de contribuir a la asistencia en Seguridad Alimentaria y Nutrición de la población en situación de crisis humanitaria, de acuerdo con las políticas de gobierno, de los organismos internacionales que intervienen y los lineamientos de la Dirección General de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la construcción de planes de trabajo, lineamientos locales, definición de rutas de intervención, focalización de comunidades vulnerables y en crisis para la asistencia humanitaria, según directrices de la Entidad.
2. Acompañar las entregas de recursos alimentarios y no alimentarios, y las diferentes intervenciones de la Entidad en el territorio en el tema de Seguridad Alimentaria y Nutrición, teniendo en cuenta el manual operativo y las políticas de la institución.
3. Acompañar, en el territorio, la realización de eventos de socialización, sensibilización, rendición de cuentas, promoción, educación, entre otros, en temas de Seguridad Alimentaria y Nutrición, teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad.
4. Realizar el monitoreo y evaluación de las diferentes intervenciones de asistencia humanitaria, alimentaria y no alimentaria, de la Entidad en el territorio, acorde con el manual operativo de la dependencia.
5. Articular, con aliados estratégicos, intervenciones y acciones de fortalecimiento de la acción humanitaria en el territorio, en busca de complementar e integrar propuestas de atención, asistencia e inclusión social de la población en crisis y alta vulnerabilidad, acorde con la oferta del Estado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
4. Política y Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
5. Asistencia Técnica en SAN.
6. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
7. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
9. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
10. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
11. Acción Humanitaria.
12. Gestión del Riesgo y Desastres.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Nutrición y Dietetica, Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomia, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Zootecnía, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Nutrición y Dietetica, Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomia, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Zootecnía, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales. 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.	

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

ID 747 - 748

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de articulación de la oferta interinstitucional a las intervenciones propias de la Dirección de Inclusión Productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y normatividad aplicable.
2. Atender el proceso de intervención técnica y social con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, establecidos por la Dirección de Inclusión Productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y normatividad aplicable.
3. Implementar los criterios de enfoque diferencial con el fin de aplicarlos en las acciones de articulación interinstitucional y adoptar herramientas para el seguimiento de las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y normatividad aplicable.
4. Acompañar el proceso de inscripción de la población objeto en el territorio, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
5. Participar en la organización e implementación de los eventos de la Dirección de Inclusión Productiva, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
6. Desarrollar la gestión de intervención de los otros Programas de la Dirección de Inclusión Productiva, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
7. Conocer la oferta del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación con el fin de brindar información a la población objeto de atención cuando sea requerido, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
2. Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión.
3. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública.
4. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
5. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
6. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las Entidades públicas.
7. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Adquisiciones.
8. Medición de satisfacción de atención al usuario.
9. Derecho de petición y racionalización de trámites.
10. Interpretación y análisis de textos.
11. Ley de Victimas 1448 de 2011 y todos los decretos reglamentarios.
12. Ofimática Básica.

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaría y Afines, Agronòmo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaría y Afines, Agronòmo. 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.	

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

ID 737

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación y seguimiento de las actividades en la ejecución de Programas de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el proceso de planeación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de metas del Programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y normatividad vigente.
2. Participar el proceso de formulación y actualización del proyecto de inversión del Programa, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
3. Alimentar y realizar seguimiento a los sistemas y/o registros de Información del Programa, con el fin de generar reportes de información oficial y de acuerdo con los requerimientos y normatividad aplicable.
4. Realizar la actualización de beneficiarios e indicadores del Programa, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad aplicable.
5. Revisar las legalizaciones mensuales del convenio y presentar ante el área competente, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad aplicable.
6. Acompañar la gestión operativa de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat, según sus necesidades, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
2. Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión.
3. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública.
4. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
5. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
6. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas.
7. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Adquisiciones.
8. Medición de satisfacción de atención al usuario.
9. Derecho de petición y racionalización de trámites.
10. Interpretación y análisis de textos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Ingeniería Industrial 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.	

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

ID. 707

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y hacer seguimiento a las estrategias de cultura de servicio y participación ciudadana en la Entidad; así como proponer acciones para su implementación, de acuerdo con el modelo de participación y servicio y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer acciones para promover la cultura de servicio y la participación ciudadana, fundamentada en la transparencia y el gobierno abierto, de acuerdo con el modelo de participación y servicio de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Gestionar y hacer seguimiento a la ejecución y operatividad de la estrategia de cultura de servicio y su apropiación en la Entidad, así como de participación ciudadana; a partir del modelo de participación y servicio de la Entidad y la normatividad vigente.
3. Promover y apoyar las actividades para la divulgación y comunicación de las estrategias de la dependencia tanto interna como externamente, según los lineamientos establecidos por la Entidad.
4. Gestionar acciones de articulación institucional orientadas a promover la cultura de servicio y la participación ciudadana, desde el enfoque definido por la dependencia de acuerdo con el modelo de participación y servicio de la Entidad.
5. Acompañar el seguimiento a los contratos de la Entidad cuyo objeto implique actividades de atención y orientación a los ciudadanos según lo establecido en el protocolo de servicio institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Documentos CONPES aplicables.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
5. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
6. Normatividad asociada a grupos de especial protección constitucional.
7. Caracterización de los usuarios.
8. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
9. Derecho de petición y racionalización de trámites
10. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Ciencia Politica, Relaciones Internacionales, Economía, Comunicación Social, Periodismo y fines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telematica y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Ciencia Politica, Relaciones Internacionales, Economía, Comunicación Social, Periodismo y	

fines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telematica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

ID 724

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la implementación de lineamientos y acciones de la gestión de derechos de petición propiciando su efectividad y prestar apoyo jurídico y contractual a las estrategias de participación y servicio; para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos dados por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la ejecución de los lineamientos y acciones de la gestión de PQRSDF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones) en la Entidad, de acuerdo con los requerimientos legales y jurisprudenciales del derecho de petición.
2. Consolidar la información para la elaboración de reportes e informes sobre la efectividad (oportunidad, calidad y satisfacción) de la gestión de peticiones, según funciones de la dependencia y los requerimientos legales.
3. Acompañar el seguimiento a los contratos de la Entidad cuyo objeto implique actividades de atención y orientación a los ciudadanos según lo establecido en el protocolo de atención del Entidad.
4. Realizar la gestión jurídica y administrativa, en las etapas contractuales, de los procesos de selección de la dependencia para el cumplimiento de las funciones de la misma, según directrices internas y las normas vigentes de Contratación Estatal.
5. Apoyar a la dependencia en las acciones relacionadas con la gestión integral de calidad y la racionalización de trámites, según directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Documentos CONPES aplicables.
3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
4. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
5. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
6. Normatividad asociada a grupos de especial protección constitucional.
7. Caracterización de los usuarios.
8. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
9. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

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

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

ID - 743

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades del proceso de prestación de servicios administrativos de la entidad y articulas con las sedes del nivel central y regional para suplir sus necesidades y brindar el soporte operativo que se requiere para su funcionamiento, de acuerdo con lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades del proceso de prestación de servicios (transporte, aseo y cafetería, vigilancia, logísitica, adecuaciones, impresión, digitalización y fotocopiado, suministro de elementos de oficina, servicios públicos, parqueaderos, entre otros), garantizando su eficiencia y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
2. Consolidar y mantener la información de los resultados del sistema de seguimiento y control del consumo de cada una de las dependencias de la entidad con el propósito de participar en la definición de políticas de abastecimiento acordes con las necesidades institucionales.
3. Efectuar los registros y reportes que se generan del proceso de prestación de servicios garantizando su confiabilidad y proponiendo modificaciones en los procedimientos cuando sea necesario, en concordancia con lineamientos institucionales.
4. Consolidar y mantener la información para el seguimiento a las actividades del proceso de prestación de servicios, garantizando su efectivo cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Realizar el levantamiento y actualización de las hojas de vida de las sedes de la entidad, con el fin de contar con información que apoye la toma de decisiones y la estado de los servicios prestados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Articular y mantener comunicación permanente con las sedes del nivel central y regional de la entidad, con el propósito de encausar las necesidades y requerimientos y facilitar una oportuna gestión, con base en los lineamientos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de Inventarios y Almacenamiento.
2. Aseguramiento: contratación de pólizas, exclusión de bienes de las pólizas, reclamaciones por siniestros, inclusión de bienes de las pólizas.
3. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
4. Gestión Ambiental.
5. Proveeduría integral.
6. Logística y abastecimiento.
7. Estructuras de Costos de productos y Servicios.
8. Medición de satisfacción de atención al usuario.
9. Planes de mejoramiento Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Economía, Ingeniería de Sistemas, Telematica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Economía, Ingeniería de Sistemas, Telematica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

ID 744 – 746	
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los trámites financieros asignados, en los sistemas de información, así como, actualizar las bases de datos y suministrar los insumos para los requerimientos de la Subdirección Financiera, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los trámites financieros que le sean asignados, en los sistemas de información, previo análisis de los soportes documentales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 2. Aplicar estrategias que permitan el control y seguimiento sobre las tareas y soportes a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 3. Realizar la actualización de las bases de datos que le sean asignadas, efectuando el respectivo control y cruce de la información financiera, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 4. Organizar y entregar la información y demás insumos relacionados con los trámites financieros que le sean solicitados para las respuestas a los requerimientos y certificados de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básico de Presupuesto 2. Conocimientos básicos en Marco Normativo contable para entidades de gobierno. 3. Conocimientos básicos en Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC. 4. Herramientas de ofimática	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC Contaduría Pública, Administración, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC Contaduría Pública, Administración, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

ID 745

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites financieros asignados, en los sistemas de información, así como, actualizar las bases de datos y suministrar los insumos para los requerimientos de la Subdirección Financiera, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites financieros que le sean asignados, en los sistemas de información, previo análisis de los soportes documentales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
2. Aplicar estrategias que permitan el control y seguimiento sobre las tareas y soportes a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Realizar el diligenciamiento y actualización de las bases de datos que le sean asignadas, efectuando el respectivo control y cruce de la información financiera, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
4. Organizar y entregar la información y demás insumos relacionados con los trámites financieros que le sean solicitados para las respuestas a los requerimientos y certificados de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en retenciones en la fuente a título de renta, IVA, ICA y otros conceptos
2. Herramientas de ofimática.
3. Conceptos básicos del Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Conceptos básicos de contabilidad para entidades de gobierno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Contaduría Pública, Administración, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Contaduría Pública, Administración, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

ID 709	
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los trámites financieros asignados, en los sistemas de información, así como, actualizar las bases de datos y suministrar los insumos para los requerimientos de la Subdirección Financiera, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los trámites financieros que le sean asignados, en los sistemas de información, previo análisis de los soportes documentales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 2. Aplicar estrategias que permitan el control y seguimiento sobre las tareas y soportes a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 3. Realizar la actualización de las bases de datos que le sean asignadas, efectuando el respectivo control y cruce de la información financiera, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 4. Organizar y entregar la información y demás insumos relacionados con los trámites financieros que le sean solicitados para las respuestas a los requerimientos y certificados de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
5. Conocimientos básicos de Presupuesto. 6. Conocimientos básicos en Contratación Pública. 7. Conocimientos básicos en Función Pública. 8. Herramientas de ofimática	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Contaduría Pública, Administración, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Contaduría Pública, Administración, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ID 712 – 738 - 740
II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓNES REGIONALES

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender la intervención que se realiza en el territorio de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad, con el proposito de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del sector de la Inclusión Social y la Reconciliación y de la institución, de acuerdo con las directrices y procedimientos del Departamento, y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular actividades de difusión de la oferta institucional en la regional de acuerdo con las políticas y los lineamientos de las Direcciones Misionales. 2. Gestionar el plan de acción de la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Acompañar el ejercicio de la participación y control social de la gestión y ejecución de los procesos misionales en la regional de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad. 4. Acompañar en la generación de alianzas con organizaciones de distinta naturaleza, para la ejecución de acciones dirigidas a atender la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 5. Participar en los espacios de concertación, con las dependencias del Departamento y Entidades adscritas y vinculas, sobre las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención territorial integral y articulada que genere mayor impacto sobre la población beneficiaria del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Articulación institucional e interagencial. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Instrumentos de focalización del gasto público. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Politicas Sociales. 5. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública. 6. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 7. Derecho de petición y racionalización de trámites. 8. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana. 9. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión. 10. Planes de mejoramiento Institucional. 11. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

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

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

ID- 739

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender la intrevención que se realiza en el territorio de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad, con el proposito de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del sector de la Inclusión Social y la Reconciliación y de la institución, de acuerdo con las directrices y procedimientos del Departamento, y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular actividades de difusión de la oferta institucional en la regional de acuerdo con las políticas y los lineamientos de las Direcciones Misionales.
2. Gestionar el plan de acción de la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Acompañar el ejercicio de la participación y control social de la gestión y ejecución de los procesos misionales en la regional de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad.
4. Acompañar en la generación de alianzas con organizaciones de distinta naturaleza, para la ejecución de acciones dirigidas a atender la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
5. Participar en los espacios de concertación, con las dependencias del Departamento y Entidades adscritas y vinculas, sobre las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención territorial integral y articulada que genere mayor impacto sobre la población beneficiaria del Sector de la Inclusión Social y Reconcili ación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

12. Articulación institucional e interagencial.
13. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
14. Instrumentos de focalización del gasto público.
15. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Politicas Sociales.
16. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública.
17. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
18. Derecho de petición y racionalización de trámites.
19. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
20. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
21. Planes de mejoramiento Institucional.
22. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telematica y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telematica y Afines.	

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID- 702

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la intervención que se realiza en el territorio de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad, de acuerdo con las directrices y procedimientos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de acompañamiento a las direcciones regionales para la implementación de los planes, programas y proyectos de Prosperidad Social y del sector de la inclusión social en el territorio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Analizar la aplicación del esquema de operación territorial, con las Direcciones Técnicas y con las Entidades adscritas, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
3. Identificar y documentar las actividades de fortalecimiento de la oferta institucional a nivel territorial, de conformidad con las políticas y líneas de intervención definidas.
4. Participar en la elaboración y ejecución del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con las directrices institucionales.
5. Acompañar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
6. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes y demás documentos relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
7. 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. Normas sobre planes de desarrollo.
2. Plan nacional de desarrollo.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Alianzas público privadas.
5. Ética, responsabilidad social y desarrollo.
6. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
7. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
8. Indicadores de gestión.
9. Cadena de valor.
10. Derecho de petición, racionalización de trámites, transparencia y acceso a la información pública, participación democrática.
11. Planes de mejoramiento institucional, planes de acción.
12. Comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

ID 699.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la gestión de activos en especie para mejorar las condiciones de vida de la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de planeación para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
2. Facilitar que los bienes en especie recibidos en calidad de donación, de origen nacional o internacional, sean orientados a los proyectos misionales estratégicos que desarrolla el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.
3. Participar en el diseño e implementación de procedimientos para la identificación de necesidades y de oferta de bienes en especie, con el propósito de potenciar las intervenciones de la Entidad en el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las políticas de la Entidad y normatividad aplicable
4. Promover la participación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines, Administración, Ciencia Politica, Relaciones Internacionales. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines, Administración, Ciencia Politica, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

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

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

ID 700 - 701

II. DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la gestión de generación de ingresos y empleabilidad para mejorar las condiciones de vida de la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones orientadas a la focalización de la oferta de generación de ingresos y empleabilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
2. Desarrollar las actividades encaminadas al cumplimiento de los logros básicos de las dimensiones de Ingreso y Trabajo, y Bancarización y Ahorro, en la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
3. Implementar estrategias de inclusión productiva encaminados al restablecimiento de medios de subsistencia de la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.
4. Promover la participación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

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

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

ID- 703

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender la intrevención que se realiza en el territorio de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad, con el proposito de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del sector de la Inclusión Social y la Reconciliación y de la institución, de acuerdo con las directrices y procedimientos del Departamento, y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de difusión de la oferta institucional en la regional de acuerdo con las políticas y los lineamientos de las Direcciones Misionales.
2. Implementar el plan de acción de la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Promover la operación, seguimiento y monitoreo de las intervenciones del Departamento Administrativo y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación en la region, teniendo en cuenta las politicas y lineamientos del sector de la Prosperidad Social y de la Entidad.
4. Articular el Sistema de Fortalecimiento Institucional de actores territoriales con el fin de generar capacidades en la región y sus municipios para optimizar la ejecución de planes y programas relacionados con el objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Articulación institucional e interagencial.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Politicas Sociales.
5. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública.
6. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
7. Derecho de petición y racionalización de trámites.
8. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
9. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
10. Planes de mejoramiento Institucional.
11. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Contaduría Publíca, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Contaduría Publíca, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

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

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 695

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar el plan estratégico de comunicaciones, con énfasis en las campañas masivas, las relaciones interinstitucionales y la comunicación corporativa, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección general.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas gráficas orientadas a posicionar la imagen de la entidad a través de sus programas y servicios, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Diseñar piezas gráficas multimedia para campañas, estrategias o los sitios Web de la entidad con el propósito de optimizar la comunicación con los beneficiarios y la ciudadanía en general, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa.
3. Desarrollar documentos de diseño de identidad aplicados a programas y servicios específicos con el fin de brindar información a la población beneficiaria, de acuerdo con lo solicitado por el jefe inmediato.
4. Aplicar pautas contenidas en el Manual de Identidad Corporativa de la entidad en las diversas piezas gráficas, con el fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido para alcanzar los objetivos estratégicos previstos.
5. Velar por la calidad de las piezas gráficas durante los procesos de producción directos o que se realicen por medio de terceros con el propósito de optimizar el uso de los recursos asignados, de acuerdo con lo establecido por el jefe inmediato.
6. Realizar registro fotográfico de los diferentes eventos y cubrimientos periodísticos con el fin de actualizar continuamente el archivo fotográfico de la entidad y garantizar así la disponibilidad de imágenes para la producción de piezas de comunicación, de acuerdo con lo establecido por el jefe inmediato.
7. Desarrollar acciones para atender las solicitudes de acompañamiento en comunicaciones presentadas por otras dependencias de la entidad, con el propósito de garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gobierno en Línea.
2. Reportería periodística.
3. Manejo y gestión de medios de comunicación.
4. Organización y logística de eventos.
5. Comunicación Organizacional y Estratégica.
6. Programas de diseño de piezas gráficas y piezas web.
7. Gestión de proyectos web y multimedia.
8. Multimedia, Redes sociales, Internet.
9. Mercadeo, comercio electrónico, servicio al cliente, trabajo colaborativo y trabajo en red.

10. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
11. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios.
12. Edición de Textos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
T Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Diseño, Publicidad y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de xperiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Diseño, Publicidad y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

ID 696

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar el plan estratégico de comunicaciones, con énfasis en las campañas masivas, las relaciones interinstitucionales y la comunicación corporativa, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección general.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer reportería periodística al interior de la entidad con las diferentes dependencias y Direcciones Regionales con el propósito de optimizar la comunicación corporativa de acuerdo con lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa.
2. Prestar apoyo logístico y periodístico en la organización y durante la realización de eventos de la entidad con el propósito de velar por el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa.
3. Promover el uso correcto de la imagen institucional en las diferentes piezas de comunicación de acuerdo con el Manual de Identidad Corporativa, con el fin de promover la generación de opinión pública favorable.
4. Proponer notas periodísticas y producir piezas comunicativas para los programas y canales institucionales de carácter interno con el fin de informar a los clientes internos sobre la gestión de la entidad y los temas de interés de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Comunicación.
5. Llevar registro fotográfico de los diferentes eventos y cubrimientos periodísticos con el fin de actualizar continuamente el archivo fotográfico de la entidad y garantizar así la disponibilidad de imágenes para la producción de piezas de comunicación de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Acompañar los procesos de entrega de materiales de comunicación a los diferentes clientes internos, con el propósito de velar por su uso adecuado y la devolución de los mismos, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa.
7. Ofrecer orientación permanente a las direcciones misionales y regionales sobre los temas de comunicación con el objeto de optimizar la difusión de los mensajes a la ciudadanía en general y la población beneficiaria de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Comunicación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gobierno en Línea.
2. Reportería periodística.
3. Manejo y gestión de medios de comunicación.
4. Organización y logística de eventos.
5. Comunicación Organizacional y Estratégica.
6. Programas de diseño de piezas gráficas y piezas web.
7. Gestión de proyectos web y multimedia.
8. Multimedia, Redes sociales, Internet.
9. Mercadeo, comercio electrónico, servicio al cliente, trabajo colaborativo y trabajo en red.
10. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
11. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios.
12. Edición de Textos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

ID- 694

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos y las estrategias de verificación de compromisos, de los beneficiarios del programa familias en acción, con el propósito de controlar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la dirección.
2. Ejecutar las actividades de seguimiento de las estrategias y procedimientos de verificación de compromisos de los beneficiarios del programa familias en acción, con el propósito de controlar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la coordinación.
3. Adelantar los procesos de articulación con las Entidades del orden territorial, que intervienen en el proceso de verificación del programa, con el fin de dar cumplimiento a las metas de la dirección definidas para el proceso, teniendo en cuenta las directrices de implementación establecidas y los documentos operativos aplicables.
4. Cumplir con las actividades definidas en las estrategias de capacitación y seguimiento para los actores involucrados en el proceso de verificación de compromisos, orientadas a facilitar el cumplimiento de los procesos diseñados, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la coordinación.
5. Participar en el análisis de información y generación de reportes de verificación de compromisos de los beneficiarios del programa Familias en Acción, con el fin de dar cumplimiento a las metas de la Dirección definidas para el proceso, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección y la legislación vigente aplicable.
6. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigentes.
7. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de gestión documental adoptado por la Entidad, atendiendo los lineamientos internos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
3. Documentos CONPES aplicables.
4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
5. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
7. Interpretación y análisis de textos.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.
9. Estructura del Estado colombiano.
10. Ofimática básica.
11. Código Único Disciplinario.
12. Sistema de Gestión Integral.
13. Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telematica y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telematica y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

ID 686-687-688-689

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar en el territorio la ejecución de planes, programas, estrategias y/o proyectos de inclusión productiva y sostenibilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar que los bienes en especie recibidos en calidad de donación, de origen nacional o internacional, sean orientados a los proyectos misionales estratégicos que desarrolla el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.
2. Desarrollar las actividades encaminadas al cumplimiento de los logros básicos de las dimensiones de Ingreso y Trabajo, Bancarización y Ahorro, en la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
3. Aplicar estrategias y políticas para el desarrollo sostenible de capacidades, oportunidades y acceso activos que promueva el incremento del potencial productivo desde un enfoque de gestión empresarial y organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
4. Acompañar la programación y supervisión de las intervenciones relacionadas con la sostenibilidad de unidades productivas en el territorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad aplicable.
5. Acompañar la estrategia de empleo temporal en el territorio, destinada a atender a la población vulnerable, pobre extrema y/o víctima de la violencia en condición de desplazamiento y/o damnificada por efectos de situaciones coyunturales determinadas por el Gobierno Nacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
6. Promover la participación de alianzas público privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telematica y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

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 : Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telematica y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

ID 690-691-692-693

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el proceso de articulación de la oferta interinstitucional a las intervenciones propias de la Dirección de Inclusión Productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y normatividad aplicable.
2. Realizar el proceso de intervención técnica y social con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, establecidos por la Dirección de Inclusión Productiva, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
3. Incorporar los criterios de enfoque diferencial con el fin de implementarlos en las acciones de articulación interinstitucional y adoptar herramientas para el seguimiento de las mismas, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.
4. Acompañar el proceso de inscripción de la población objeto en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.
5. Participar en la organización e implementación de los eventos de la Dirección de Inclusión Productiva, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.
6. Conocer la oferta del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación con el fin de brindar información a la población objeto de atención cuando sea requerido, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
2. Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión.
3. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública.
4. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
5. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
6. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las Entidades públicas.
7. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Adquisiciones.
8. Medición de satisfacción de atención al usuario.
9. Derecho de petición y racionalización de trámites.
10. Interpretación y análisis de textos.
11. Ley de Victimas 1448 de 2011 y todos los decretos reglamentarios.
12. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, CienciaPolítica, Relaciones Internacionales, Sociología, Trababjo Social y Afines, Ingeniería Agronomica, Pecuaria y Afines, Psicología, Contaduría Pública. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, CienciaPolítica, Relaciones Internacionales, Sociología, Trababjo Social y Afines, Ingeniería Agronomica, Pecuaria y Afines, Psicología, Contaduría Pública. 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.	

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

ID 697

II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar las labores de mantenimiento de la plataforma tecnológica de la entidad para garantizar su operatividad, de acuerdo con lo definido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar monitoreo constante de los recursos tecnológicos existentes en la entidad con el objeto de identificar las necesidades de intervención según los lineamientos institucionales.
2. Dar recomendaciones para la mejora continua en las labores de mantenimiento de hardware y software, y verificar su puesta en marcha, con el propósito de adoptar buenas prácticas al respecto, según los lineamientos institucionales.
3. Atender y dar solución a las necesidades recibidas mediante la mesa de ayuda en lo relacionado con los recursos tecnológicos con el fin mantener la operatividad tecnológica, según lineamientos establecidos.
4. Realizar configuraciones a los equipos activos de red con el objetivo de garantizar la disponibilidad de conectividad LAN según los lineamientos de la entidad.
5. Acompañar la operación de los Centros de Datos de la entidad a fin de garantizar su óptimo funcionamiento según los lineamientos establecidos.
6. Brindar soporte técnico en los temas relacionados con la infraestructura tecnológica con el propósito de optimizar su operación según los requerimientos y lineamientos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis y diseño de sistemas de información.
2. Herramientas de análisis de software.
3. Conocimientos en lenguajes de Programación.
4. Diseño y gestión de Bases de Datos relacionales.
5. Instalación y Configuración de Servidores de aplicación.
6. Administración y Mantenimiento de Bases de Datos.
7. Instalación, administración y mantenimiento de Dispositivos de red LAN y WAN.
8. Conocimientos en Cableado Estructurado.
9. Mantenimiento y Soporte técnico de equipos electrónicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento – NBC : Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento – NBC : Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

ID- 698

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo del proceso de gestión del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con carrera administrativa y el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General, de la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los servidores de carrera, teniendo en cuenta las normas vigentes.
2. Acompañar el registro de Evaluaciones de Desempeño en el sistema electrónico dispuesto por la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Efectuar el registro de los Acuerdos de Gestión en los medios electrónicos dispuestos para tal fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
4. Efectuar el registro de las actualizaciones e inscripción en la carrera administrativa en la herramienta tecnológica definida para tales efectos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
5. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que a carrera administrativa y evaluación de desempeño se refiere, de conformidad a la normatividad vigente.
6. Consolidar la información necesaria para dar respuesta a las consultas y peticiones que se relacionen con el acceso a los empleos de carrera administrativa de la planta de la Entidad, de conformidad a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública (Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y reglamentarios, Decreto 1950 de 1973, Decreto 1567 de 1998, Decreto 760 de 2005, Decreto 770 de 2005, Decreto 2539 de 2005).
2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Formación basada en competencias.
6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.
8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

X. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC : Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines.	

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 1022-1023-1024-1025-1026-1027-1028-1029-1030-1031-1032-1033-1034-1035-1036-1037-1038-1039-1040-1041-1042-1043-1044-1045-1046-1047

II. ÁREA FUNCIONAL:

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de administración pública
2. Sistema de gestión documental y archivo
3. Sistemas de información y Herramientas informáticas
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Ofimática básica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines,	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana.	
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. De cargos:	Ciento diecisiete (117)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 921-922-923-924-925-926-927-928-929-930-931-932-933-934-935-936-937-938-939-940-941-942-943-944-945-946-947-948-949-950-951-952-953-954-955-956-957-958-959-960-961-962-963-964-965-966-967-968-969-970-971-972-973-974-975-976-977-978-979-980-981-982-983-984-985-986-987-989-990-991-992-993-994-995-996-997-998-999-1000-1001-1002-1003-1004-1005-1006-1007-1008-1009-1010-1011-1012-1013-1014-1015-1016-1017-1018-1019-1020-1021-1436-1437-1438-1439-1440-1441-1442-1444-1445-1446-1447-1448-1449-1450-1451

II. ÁREA FUNCIONAL:

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y administrativa en la aplicación de métodos, herramientas e instrumentos para el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de administración pública
2. Sistema de gestión documental y archivo
3. Sistemas de información y Herramientas informáticas
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Ofimática básica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Seis meses (6) de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Quince meses (15) de experiencia relacionada o laboral.

Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un años (01) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral. .
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un meses (51) de experiencia relacionada o laboral.

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

ID: 988
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la implementación y ejecución del Plan estratégico de comunicaciones de la entidad, incluyendo medios de comunicación internos y externos a nivel nacional, regional y local, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Prestar apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Administrar, configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas. 3. Organizar, procesar y actualizar la información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente. 5. Atender al cliente, usuario y partes interesadas, en la gestión y tramite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas. 7. Aplicar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos. 8. Apoyar la gestión operativa y logística para la realización de eventos de acuerdo con las necesidades del área. 9. Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos. 10. Realizar registro fotográfico y grabar en video las actividades que desarrolle la entidad y sus funcionarios, con el propósito de difundir está información en canales propios o medios de comunicación masivos. 11. Organizar y mantener la memoria audiovisual de la entidad mediante la implementación y gestión del archivo de imágenes en vídeo producidas por la Oficina Asesora de Comunicaciones y que sean insumo para la producción de contenido audiovisual, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente. 12. Realizar edición y post producción de productos audiovisuales, de acuerdo con lo requerido para la gestón de la entidad, en el marco de lo estipulado en Plan estratégico de comunicaciones anual, las políticas y demás manuales relacionados.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios generales de administración pública 2. Sistema de gestión documental y archivo 3. Sistemas de información y Herramientas informáticas

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 5. Ofimática básica 6. Realización y producción audiovisual 7. Lenguaje audiovisual y fotográfico 8. Manejo de software de edición y montaje audiovisual 9. Manejo de equipos audiovisuales 10. Actualización en tecnología para la realización audiovisual	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

ID: 1443
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la implementación y ejecución del Plan estratégico de comunicaciones de la entidad, incluyendo medios de comunicación internos y externos a nivel nacional, regional y local, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Prestar apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Administrar, configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas. 3. Organizar, procesar y actualizar la información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente. 5. Atender al cliente, usuario y partes interesadas, en la gestión y tramite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas. 7. Aplicar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos. 8. Apoyar la gestión operativa y logística para la realización de eventos de acuerdo con las necesidades del área. 9. Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos. 10. Actualizar los contenidos digitales diferenciales para las redes sociales de la entidad conforme a los lineamientos establecidos y manuales vigentes. 11. Apoyar el seguimiento y respuesta a los usuarios de las diferentes plataformas digitales de acuerdo con las directrices impartidas. 12. Realizar registro fotográfico de los diferentes eventos institucionales, con el fin de evidenciar a través de imágenes las diferentes actividades misionales, consolidando el banco de imágenes de la entidad, según los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios generales de administración pública 2. Sistema de gestión documental y archivo 3. Sistemas de información y Herramientas informáticas 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 5. Ofimática básica 6. Realización y producción audiovisual 7. Lenguaje audiovisual y fotográfico 8. Manejo de software de edición y montaje audiovisual 9. Manejo de equipos audiovisuales 10. Actualización en tecnología para la realización audiovisual

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Cincuenta y cinco (55)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 866-867-868-869-870-871-872-873-874-875-876-877-878-879-880-881-882-883-884-885-886-887-888-889-890-891-892-893-894-895-896-897-898-899-900-901-902-904-905-906-907-908-909-910-911-912-913-914-915-916-917-918-919-920

II. ÁREA FUNCIONAL:

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades de carácter técnico y administrativo, aplicando técnicas, herramientas e instrumentos para el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de administración pública
2. Sistema de gestión documental y archivo
3. Sistemas de información y Herramientas informáticas
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Ofimática básica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un años (01) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

ID: 903
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la implementación y ejecución del Plan estratégico de comunicaciones de la entidad, incluyendo medios de comunicación internos y externos a nivel nacional, regional y local, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Facilitar apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la dependencia, para la ejecución

de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

2. Actualizar, configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
3. Clasificar, verificar y consolidar la información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
5. Apoyar al cliente, usuario y partes interesadas, en la gestión y tramite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
7. Implementar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos.
8. Apoyar la gestión operativa y logística para la realización de eventos de acuerdo con las necesidades del área.
9. Realizar registro fotográfico y grabar en video las actividades que desarrolle la entidad y sus funcionarios, con el propósito de difundir está información en canales propios o medios de comunicación masivos.
10. Organizar y mantener la memoria audiovisual de la entidad mediante la implementación y gestión del archivo de imágenes en vídeo producidas por la Oficina Asesora de Comunicaciones y que sean insumo para la producción de contenido audiovisual, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente.
11. Realizar edición y post producción de productos audiovisuales, de acuerdo con lo requerido para la gestión de la entidad, en el marco de lo estipulado en Plan estratégico de comunicaciones anual, las políticas y demás manuales relacionados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de administración pública
2. Sistema de gestión documental y archivo
3. Sistemas de información y Herramientas informáticas
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Ofimática básica
6. Realización y producción audiovisual
7. Lenguaje audiovisual y fotográfico
8. Manejo de software de edición y montaje audiovisual
9. Manejo de equipos audiovisuales
10. Actualización en tecnología para la realización audiovisual

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento —	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

NBC: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 865

II. ÁREA FUNCIONAL:SUBDIRECCION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades propias de la Tesorería relacionadas con el pago de las obligaciones de la Entidad para cumplir oportunamente con las obligaciones económicas, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión y el trámite de asuntos de carácter administrativo que deba adelantar la dependencia, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos soporte de la dependencia para el archivo de la cuenta fiscal, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, en los temas que son de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.
3. Racionalización del Gasto Público.
4. Conceptos de gasto.
5. Conciliaciones.
6. Conceptos básicos de contabilidad pública.
7. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.
8. Normatividad para el manejo de pagadurías en el sector público.
9. Ofimática Básica.
10. Conocimientos de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	

ALTERNATIVA

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

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formacion tecnologica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formacion tecnologica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formacion tecnologica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública,Economía.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 860-861-862-863-864

II. ÁREA FUNCIONAL:

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar la asistencia técnica y administrativa para el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades técnicas, administrativas u operativas que se requieran en la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Actualizar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
3. Recolectar y registrar la información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
5. Realizar acompañamiento al cliente, usuario y partes interesadas, sobre el trámite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
7. Ejecutar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al

archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos.

8. Atender el adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de administración pública
2. Sistema de gestión documental y archivo
3. Sistemas de información y Herramientas informáticas
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Ofimática básica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales	
Aprobación de un años (01) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique elcargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 834-835-836-837-838-839-840-841-842-843-844-845-846-847-848-849-850-851-852-853-854-855-856-857-858-859

II. ÁREA FUNCIONAL:

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica y administrativa para el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades técnicas, administrativas u operativas que se requieran en la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Operar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
3. Registrar la información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
5. Asistir al cliente, usuario y partes interesadas, sobre el trámite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices

impartidas.

7. Utilizar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos.
8. Colaborar con la revisión del adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de administración pública
2. Sistema de gestión documental y archivo
3. Sistemas de información y Herramientas informáticas
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Ofimática básica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales	
Aprobación de un años (01) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 829-830-831-832-833

II. ÁREA FUNCIONAL:

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativamente el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de actividades técnicas, administrativas u operativas que se requieran en la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
3. Organizar la información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
5. Atender el trámite de las solicitudes presentadas por los clientes, usuarios y partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Organizar la información requerida para la elaboración de comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
7. Emplear técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según

procedimientos establecidos.

8. Participar en la revisión del adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de administración pública
2. Sistema de gestión documental y archivo
3. Sistemas de información y Herramientas informáticas
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Ofimática básica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales	
Aprobación de un años (01) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID- 828

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar activiades de recolección, consolidación, revisión y registro de información, así como efectuar los trámites de gestión documental y brindar soporte técnico requerido por la Dependencia, con el fin de atender las necesidades de la oficina, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos de la dependencia dando cumplimiento a las metas propuestas y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Desarrollar actividades de apoyo administrativo y logistico con el fin de contribuir a la gestión de la dependencia teniendo en cuenta las políticas y procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Ajustar las bases de datos y la información que se requiera en la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Apoyar el levantamiento de información específica requerida por la dependencia para dar respuesta a diferentes requerimientos institucionales.
5. Llevar y mantener actualizados, según su competencia, los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los proceso de la dependencia, según los estándares fijados por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formacion tecnologica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

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
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID.1213

II.ÁREA FUNCIONAL:

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Realizar el control de correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
3. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria las cuales son encomendadas por el superior inmediato.
4. Preparar y clasificar la información y documentación soporte, que sea necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
5. Apoyar en la consolidación de la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por el jefe inmediato de acuerdo con su solicitud.
6. Gestionar el archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.

7. Recibir y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del jefe inmediato, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
8. Organizar reuniones y eventos que deba atender la Dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
9. Manejar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
10. Hacer seguimiento a los elementos de inventario asignados a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
11. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (03) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Seis meses (06) de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

Aprobación de dos años (02) de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un año (01) de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Treinta meses (30) de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos meses (42) de experiencia relacionada o laboral.

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
Código:	4210
Grado:	23
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID.1210 – 1211 - 1212

II. ÁREA FUNCIONAL:

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Realizar el control de correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
3. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria que sean encomendadas por el superior inmediato.
4. Gestionar el archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
5. Recibir y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del jefe inmediato, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
6. Organizar reuniones y eventos que deba atender la Dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato

7. Manejar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
8. Hacer seguimiento a los elementos de inventario asignados a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
9. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos años (02) de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Doce meses (12) de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un año (01) de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis meses (36) de experiencia relacionada o laboral.

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
Código:	4210

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

Grado:	22
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID.1206 – 1207 – 1208 - 1209

II.ÁREA FUNCIONAL:

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos años (02) de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Seis meses (06) de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de un año (01) de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Treinta meses (30) de experiencia relacionada o laboral.

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
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

ID.1205 - 1452 - 1453 - 1454 - 1455 - 1456 - 1457
II.ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO **OFICINA DE CONTROL INTERNO** **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN** **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** **OFICINA ASESORA JURÍDICA** **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** **OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL** **SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA** **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL** **DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO** **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS** **DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS** **DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA** **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT** **SECRETARÍA GENERAL** **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN** **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES** **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA** **SUBDIERCCIÓN DE TALENTO HUMANO** **DIRECCIONES REGIONALES**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar administrativamente las labores que adelante en la dependencia a la que pertenece, garantizando oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en la ejecución de las funciones, tareas y actividades que le sean encomendadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir y registrar los elementos de inventario de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos para el efecto. 2. Mantener el orden del archivo de documentos generados por trámites internos o externos de la dependencia. 3. Mantener actualizada la base de datos de los contactos, socios y potenciales aliados de la dependencia. 4. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 5. Administrar la correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad. 6. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria que sean encomendadas por el superior inmediato. 7. Gestionar el archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos. 8. Verificar los elementos del inventario asignado a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. 9. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de Técnico Profesional, Tecnólogo o Profesional clasificada en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de Técnico Profesional, Tecnólogo o Profesional clasificada en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	No requiere experiencia relacionada o laboral.
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

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
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID.1194 - 1195 - 1196 - 1197 - 1198 - 1199 - 1200 - 1201 - 1202 - 2103 - 1204

II. ÁREA FUNCIONAL.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Manejar la correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
3. Proyectar los oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria que sean encomendadas por el superior inmediato.
4. Apoyar el manejo del archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
5. Atender y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del jefe inmediato, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
6. Acompañar la organización de las reuniones y eventos que deba atender la Dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato

7. Actualizar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
8. Verificar los elementos del inventario asignado a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
9. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID. 1193

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Adelantar el manejo de la correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
3. Elaborar los oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria que sean encomendadas por el superior inmediato.
4. Apoyar el manejo del archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
5. Atender y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del jefe inmediato, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
6. Acompañar la organización de las reuniones y eventos que deba atender la Dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato

7. Verificar y actualizar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
8. Llevar el control de los elementos del inventario asignado a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
9. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

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

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
Código:	4210
Grado:	16
No. de cargos:	Treinta y un (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 1162-1163-1164-1165-1166-1167-1168-1169-1170-1171-1172-1173-1174-1175-1176-1177-1178-1179-1180-1181-1182-1183-1184-1185-1186-1187-1188-1189-1190-1191-1192

II. ÁREA FUNCIONAL:

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y guiar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Apoyar el manejo de la correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
3. Digitar los oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria que sean encomendadas por el superior inmediato.
4. Apoyar el manejo del archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
5. Recibir y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del jefe inmediato, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
6. Acompañar la organización de las reuniones y eventos que deba atender la Dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato

7. Llevar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
8. Realizar el seguimiento a los elementos del inventario asignado a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
9. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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 Bilingüe
Código:	4182
Grado:	25
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID. 24 - 1214 - 1227

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información en español e inglés, documentos y elementos que le sean solicitados sobre asuntos del Despacho del Subdirector de la Entidad, de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Atender a los ejecutivos y 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. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
9. Hojas de cálculo.
10. Software de procesadores de texto.
11. Software para presentaciones.
12. Operación de herramientas de correo electrónico.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales en español o inglés. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
14. Idioma inglés.
15. Redacción y presentación de documentos en inglés.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería industrail y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis meses (06) de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (03) años de educación superior clasificada en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (02) años de educación superior clasificada en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (01) año años de educación superior clasificada en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

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
Código:	4178
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 1151-1152-1153-1154-1155-1156-1157-1158-1159-1160-1161

II.ÁREA FUNCIONAL:

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los clientes internos y externos de la entidad utilizando los diferentes canales de comunicación, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Brindar apoyo en el manejo de la correspondencia recibida y enviada por la dependencia a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
3. Apoyar la elaboración de los oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria que sean encomendadas por el superior inmediato.
4. Apoyar el manejo del archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.
5. Recibir y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del jefe inmediato, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
6. Brindar apoyo en la organización de las reuniones y eventos que deba atender la Dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato

7. Actualizar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
8. Realizar el seguimiento a los elementos del inventario asignado a la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
9. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado

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

Código:	4169
Grado:	12
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 1149-1150

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de orden administrativo, logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento de acuerdo con las guías y manuales de operación y los procedimientos de la Entidad.
2. Apoyar la realización de labores propias de los servicios generales que demande la institución, conforme a las directrices del jefe inmediato.
3. Brindar apoyo a las actividades de orden administrativo, logístico y operativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
4. Apoyar en el traslado de elementos cuando sea necesario atendiendo las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
5. Realizar actividades de cargue y descargue de elementos, salvaguardando la integridad de los mismos, atendiendo los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis meses (6) de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

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

ID 1143 – 1144 – 1145 - 1148

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de orden administrativo, logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento de acuerdo con las guías y manuales de operación y los procedimientos de la Entidad.
2. Apoyar la realización de labores propias de los servicios generales que demande la institución, conforme a las directrices del jefe inmediato.
3. Brindar apoyo a las actividades de orden administrativo, logístico y operativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
4. Apoyar en el traslado de elementos cuando sea necesario atendiendo las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
5. Realizar actividades de cargue y descargue de elementos, salvaguardando la integridad de los mismos, atendiendo los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis meses (6) de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

ID 1146 - 1147

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

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de orden administrativo, logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento de acuerdo con las guías y manuales de operación y los procedimientos de la Entidad. 2. Apoyar la realización de labores propias de los servicios generales que demande la institución, conforme a las directrices del jefe inmediato. 3. Brindar apoyo a las actividades de orden administrativo, logístico y operativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 4. Apoyar en el traslado de elementos cuando sea necesario atendiendo las instrucciones impartidas por el superior jerárquico. 5. Realizar actividades de cargue y descargue de elementos, salvaguardando la integridad de los mismos, atendiendo los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Técnicas de atención al ciudadano. 3. Normas de administración de archivos de gestión. 4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 5. Tablas de Retención Documental. 6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia. 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación. 9. Hojas de cálculo. 10. Software de procesadores de texto. 11. Software para presentaciones. 12. Operación de herramientas de correo electrónico. 13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis meses (6) de experiencia laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado

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

Código:	4169
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 1142

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de orden administrativo, logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento de acuerdo con las guías y manuales de operación y los procedimientos de la Entidad.
2. Asistir la realización de labores propias de los servicios generales que demande la institución, conforme a las directrices del jefe inmediato.
3. Brindar apoyo a las actividades de orden administrativo, logístico y operativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
4. Trasladar elementos cuando sea necesario, atendiendo las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
5. Apoyar actividades de cargue y descargue de elementos, salvaguardando la integridad de los mismos, atendiendo los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22

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

No. de cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 1117-1118-1119-1120-1121-1122-1123-1124-1125-1126-1127-1128-1129-1130-1131-1132-1133

II. ÁREA FUNCIONAL:

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

10. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un año (01) de educación superior en la modalidad de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento NBC en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

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:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	21
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 1458-1459-1460-1461-1462-1463

II.ÁREA FUNCIONAL:

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y radicar todos documentos que lleguen a la dependencia y darle trámite oportuno a los mismos.
2. Llevar las bases de datos que requiera la dependencia para la trazabilidad de la documentació.
3. Realizar los trámites que se requieran en el área para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y funciones asignadas.

4. Responder por la organización de los documentos soportes de la Gestión a cargo de la Dependencia.
5. Operar los sistemas de información, clasificación, actualización, menejo y conservación de la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
8. Apoyar la organización de los archivos documentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos según la legislación vigente y los procedimientos establecidos.
9. Revisar, clasificar y dar trámite a los documentos, con el fin de facilitar la gestión de la dependencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de Técnico Profesional, Tecnólogo o Profesional clasificada en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de Técnico Profesional, Tecnólogo o Profesional clasificada en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Economía; Administración; Lenguas Modernas, Literatura,	No requiere experiencia relacionada o laboral.

Lingüística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; y Educación.	
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) 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:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 1110-1111-1112-1113-1114-1115-1116
II. ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO **OFICINA DE CONTROL INTERNO** **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** **OFICINA ASESORA JURÍDICA** **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** **OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL** **SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA** **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL** **DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIA** **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS** **DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS** **DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA** **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT** **SECRETARÍA GENERAL** **SUBDIERCCIÓN DE CONTRATACIÓN** **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES** **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA** **SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO** **DIRECCIONES REGIONALES**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades administrativas que demanden los procesos y/o programas propios del área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades administrativas para asistir a la dependencia en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos del área dando cumplimiento a las metas propuestas y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Mantener actualizados, según su competencia, los registros de carácter administrativo y financiero, que soportan los procesos de la dependencia, según los estándares fijados por la entidad.
3. 0perar y mantener actualizados los sistemas de información y/o las bases de datos la dependencia con el fin de generar los reportes necesarios.
4. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
5. Hacer el registro y control respecto de los requerimientos asignados a la dependencia, con el fin de contribuir a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos.
6. Participar en el diseño de formatos, cuestionarios, planillas, entre otros, requeridos para la recolección de datos de la dependencia así como en la verificación de información, teniendo en cuenta las directrices del superior inmediato.
7. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria las cuales son encomendadas por el superior inmediato.
8. Participar en la organización de las actividades de carácter logístico o administrativo que requiera la dependencia conforme con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
9. 0rdenar y llevar el control de materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.
10. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 1092-1093-1094-1095-1096-1097-1098-1099-1100-1101-1102-1103-1104-1105-1106-1107-1108-1109
II. ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO **OFICINA DE CONTROL INTERNO** **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** **OFICINA ASESORA JURÍDICA** **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** **OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL** **SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA** **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL** **DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIA** **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS** **DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS** **DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA** **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT** **SECRETARÍA GENERAL** **SUBDIERCCIÓN DE CONTRATACIÓN** **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES** **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA** **SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO** **DIRECCIONES REGIONALES**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades administrativas que demanden los procesos y/o programas propios del área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de actividades administrativas y operativas para asistir a la dependencia en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos propios del área con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas propuestas y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Mantener actualizados, según su competencia, los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los procesos de la dependencia, según los estándares fijados por la entidad.
3. Mantener actualizados los sistemas de información y/o las bases de datos la dependencia de acuerdo con la información suministrada por los servidores y/o demás áreas de la Institución, con el fin de expedir los reportes que se requieran.
4. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
5. Implementar técnicas de trabajo que permitan llevar el registro y control, respecto de los requerimientos dirigidos a la dependencia, con el fin de coadyuvar a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos.
6. Preparar el diseño de formatos, cuestionarios, planillas, entre otros, requeridos para la recolección de datos de la dependencia así como en la verificación de información, teniendo en cuenta las directrices del superior inmediato.
7. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria las cuales son encomendadas por el superior inmediato.
   Adelantar la organización de las actividades de carácter logístico o administrativo que requiera la dependencia conforme con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
8. Compilar y llevar el control de materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.
9. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria.	Veintisiete meses (27) de experiencia 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:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 1084-1085-1086-1087-1088-1089-1090-1091-1100-1101-1102-1103-1104-1105-1106-1107-1108-1109

II. ÁREA FUNCIONAL:

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

6. Participar en el diseño de formatos, cuestionarios, planillas, entre otros, requeridos para la recolección de datos de la dependencia así como en la verificación de información, teniendo en cuenta las directrices del superior inmediato.
7. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria las cuales son encomendadas por el superior inmediato.
8. Asistir en la organización de las actividades de carácter logístico o administrativo que requiera la dependencia conforme con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
9. Implementar actividades de control de materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.
10. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria.	Diecisiete (17) meses de experiencia laboral.

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:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 1060-1061-1062-1063-1064-1065-1066-1067-1068-1069-1070-1071-1072-1073-1074-1075-1076-1077-1078-1079-1080-1081-1082-1083

II. ÁREA FUNCIONAL:

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas y operativas para asistir a la dependencia en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos propios del área con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Brindar asistencia en la actualización de los sistemas de información y/o las bases de datos la dependencia de acuerdo con la información suministrada por los servidores y/o demás áreas de la Institución, con el fin de expedir los reportes que se requieran.
3. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
4. Llevar el registro y control respecto de los requerimientos efectuados a la dependencia, con el fin de coadyuvar a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos, de acuerdo con los términos establecidos.
5. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria las cuales son encomendadas por el superior inmediato.
6. Apoyar en la organización de las actividades de carácter logístico o administrativo que requiera la dependencia conforme con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
7. Implementar actividades de control de materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.
8. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, observando y aplicando los controles establecidos por la entidad en la realización de las actividades

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

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:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 1048-1049-1050-1051-1052-1053-1054-1055-1056-1057-1058-1059

II. ÁREA FUNCIONAL:

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas y operativas para asistir a la dependencia en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos propios del área con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Brindar asistencia en la actualización de los sistemas de información y/o las bases de datos la dependencia de acuerdo con la información suministrada por los servidores y/o demás áreas de la Institución, con el fin de expedir los reportes que se requieran.
3. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
4. Elaborar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria las cuales sean de su competencia y de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
5. Apoyar en la organización de las actividades de carácter logístico o administrativo que requiera la dependencia conforme con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
6. Implementar actividades de control de materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.
7. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, observando y aplicando los controles establecidos por la entidad en la realización de las actividades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Estudios
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia labora.

ALTERNATIVA

Estudios	Estudios
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

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:	13
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 1134-1135-1136-1137-1138-1139-1140-1141

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir correctamente el vehículo asignado a la Dependencia y velar por su conservación y mantenimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

10. Brindar apoyo en la realización de actividades logísticas y operativas internas y externas que le sean encomendadas, atendiendo los lineamientos institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mecánica Básica, Mecánica Automotriz y de los diferentes sistemas que integran un vehículo. 2. Mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos, diagnóstico y reparación de los componentes de un vehículo. 3. Normatividad aplicable a la movilización de vehículos 4. Código nacional de tránsito y normas de seguridad vial: Titulo 1 cap. 2. Titulo 2 cap. 2, 3, 4, 5, 8, 9, Titulo 3 cap. 1, 2, 3, 6, 9, 10, 11, 12 y 13. Titulo 4. 5. Normatividad y trámites relacionados con el rodamiento del vehículo (Ley 1383 del 2010).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO SEXTO. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones públicas o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa
2. Datos de dirección y teléfono donde opera la empresa o entidad
3. Identificación del cargo o empleo ocupado.
4. Detalle del tiempo de servicio.
5. Relación de funciones desempeñadas.
6. Identificación clara y plena de quien suscribe el documento.
7. Determinación del horario de trabajo.

Cuando la persona aspire a ocupar un empleo público y en ejercicio de su profesión haya estado vinculado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser equivalentes por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SEPTIMO. MODIFICACIÓN O ADICIÓN. El Director Del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante Resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Entidad.

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

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

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

ARTÍCULO DECIMO. VIGENCIA. La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su publicación, actualiza la Resolución 1602 de 2014 y deroga las resoluciones No. 4420 del 31 de diciembre de 2015, No. 00081 del 19 de enero de 2016, No. 01861 del 8 de julio de 2016, No. 03899 del 30 de diciembre de 2016, No. 03174 del 28 de diciembre de 2018, No. 00211 del 5 de febrero de 2020 y No. 01412 del 5 de agosto de 2020 y demás disposiciones que sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.

SUSANA CORREA BORRERO