



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	DIECISIETE (17)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Estudiar, proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de control interno, gestión institucional e incentivos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar y presentar propuestas para el análisis de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos.</li> <li>2. Proponer el diseño y estructuración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos.</li> <li>3. Diseñar procedimientos para la implementación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos.</li> <li>4. Proyectar estudios y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos.</li> <li>5. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos.</li> <li>6. Hacer seguimiento a la implementación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos.</li> <li>7. Asesorar a las entidades en el análisis de los resultados de la medición de la gestión y el desempeño institucional y orientar la construcción de planes de mejoramiento, que promuevan la implementación adecuada de las políticas de gestión y desempeño institucional.</li> <li>8. Orientar los conceptos técnicos y las respuestas emitidas por los profesionales de la Dirección Técnica, a consultas que presenten los grupos de valor.</li> <li>9. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dirección técnica que le sean asignados.</li> <li>10. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>12. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.</li> <li>13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>3. Auditorías basadas en riesgos.</li> <li>4. Políticas públicas estatales.</li> <li>5. Régimen departamental y municipal.</li> <li>6. Sistemas de información del empleo público.</li> <li>7. Gestión del conocimiento e innovación.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>



<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li><li>- Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li><li>- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</li><li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li><li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li><li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li></ul> <p>○</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología</li></ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li><li>- Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li><li>- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</li><li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li><li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li><li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li></ul> <p>○</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología</li></ul> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	DIEZ (10)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar e implementar propuestas para el análisis de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.</li><li>2. Proyectar estudios y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.</li><li>3. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.</li><li>4. Hacer seguimiento a las estrategias formuladas por las entidades en los planes anticorrupción y de atención al ciudadano, a fin de armonizarlas con las políticas de participación ciudadana, transparencia en la gestión pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.</li><li>5. Brindar asistencia técnica a las entidades en la identificación, formulación e implementación de acciones de mejora a los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano.</li><li>6. Brindar asistencia técnica a las entidades en la formulación e implementación de estrategias de rendición de cuentas, participación ciudadana, transparencia, integridad y servicio al ciudadano.</li><li>7. Brindar asistencia técnica en coordinación con la red de veedurías en la realización de ejercicios de formación de multiplicadores sociales.</li><li>8. Orientar y asesorar a las entidades en el uso de las funcionalidades del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT para lograr el registro y racionalización de los trámites.</li><li>9. Proyectar y revisar conceptos técnicos y emitir respuesta a las consultas presentadas por los grupos de valor, en los temas propios del área.</li><li>10. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dirección Técnica que le sean asignados.</li><li>11. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li><li>12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.</li><li>13. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.</li><li>14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.</li><li>15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estructura del Estado.</li><li>2. Políticas públicas estatales.</li><li>3. Sistemas de Información del Empleo Público.</li><li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li><li>6. Participación Ciudadana, rendición de cuentas y Servicio al ciudadano.</li><li>7. Gestión del conocimiento e innovación.</li><li>8. Régimen departamental y municipal.</li></ol>	



<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li> <li>- Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación o Sistemas de Información del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>- Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>- Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Digital, Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Comunicación Visual del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> <li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li> <li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</li> <li>o</li> <li>- Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li><li>- Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación o Sistemas de Información del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</li><li>- Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li><li>- Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Digital, Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Comunicación Visual del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li><li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li><li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li><li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li><li>Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</li><li>o</li><li>- Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</li></ul> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, evaluar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y asesorar y acompañar a las entidades del orden nacional y territorial, en la implementación de las mismas; así como de las guías, metodologías y demás instrumentos técnicos que acompañan las políticas a cargo de la Dirección.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acompañar a las entidades públicas nacionales y territoriales, en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con el fin de mejorar el índice de desempeño institucional a nivel nacional y territorial.
2. Elaborar propuestas de lineamientos de política de Control Interno y de gestión, así como planes, programas y proyectos que se requieran para el diseño e implementación de dicha política en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y de buenas prácticas y tendencias internacionales y nacionales.
3. Efectuar los análisis del cumplimiento de las políticas a cargo de la entidad y proponer mejoras para su adecuada implementación y mejora en la gestión y el desempeño de las entidades públicas.
4. Apoyar los análisis de los resultados de gestión y desempeño de las entidades e identificar a partir de las políticas, hacia donde se deben orientar las acciones de asesoría, como contribución al mejor desempeño de las entidades.
5. Elaborar instrumentos, guías, cartillas y demás herramientas que le sean solicitadas para facilitar la implementación y seguimiento de las políticas a cargo de la Dirección.
6. Apoyar a las entidades en la aplicación de las herramientas de autodiagnóstico y en la definición de los planes de mejoramiento a partir de los resultados de las mismas.
7. Atender y brindar la asesoría en los temas propios de la Dirección, a las entidades que le sean asignadas, con la calidad y oportunidad requerida.
8. Proyectar conceptos técnicos y emitir respuestas a las solicitudes de las entidades nacionales y territoriales que le sean asignados, cumpliendo los términos establecidos por la ley, con la calidad requerida y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
9. Divulgar y apoyar la implementación de los instrumentos, guías, cartillas y herramientas que apoyan la implementación de las políticas a cargo de la Dirección.
10. Atender las consultas, requerimientos, y demás solicitudes de información con respecto a los resultados de gestión y desempeño institucional generados de la medición a través del instrumento FURAG.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
13. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Sistemas de Gestión y Control Interno.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
6. Gestión de riesgos y controles.
7. Auditoría de gestión.
8. Manejo Bases de Datos.





<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li><li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li></ul> <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</li></ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li><li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li></ul> <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</li></ul> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	ONCE (11)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la formulación e implementación de las políticas públicas en materia de control interno, gestión institucional e incentivos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para el análisis de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos.</li> <li>2. Desarrollar y ejecutar las acciones para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos.</li> <li>3. Ejecutar los procedimientos para la implementación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos.</li> <li>4. Desarrollar y ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos.</li> <li>5. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos.</li> <li>6. Hacer seguimiento a la implementación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos.</li> <li>7. Proyectar las respuestas a las consultas presentadas por los grupos de valor.</li> <li>8. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dirección técnica que le sean asignados.</li> <li>9. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.</li> <li>11. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.</li> <li>12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>3. Auditorías basadas en riesgos.</li> <li>4. Políticas públicas estatales.</li> <li>5. Régimen departamental y municipal.</li> <li>6. Sistemas de información del empleo público.</li> <li>7. Gestión del conocimiento e innovación.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>





<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li><li>- Estadística del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</li><li>- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li><li>- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</li><li>- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li><li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li></ul> <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines</li></ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li><li>- Estadística del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</li><li>- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li><li>- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</li><li>- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li><li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li></ul> <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines</li></ul> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la formulación e implementación de las políticas públicas en materia de control interno, gestión institucional e incentivos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para el análisis de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos.</li> <li>2. Desarrollar y ejecutar las acciones para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos.</li> <li>3. Ejecutar los procedimientos para la implementación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos.</li> <li>4. Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos.</li> <li>5. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos.</li> <li>6. Apoyar en el seguimiento a la implementación de las políticas de control interno, gestión institucional e incentivos.</li> <li>7. Proyectar las respuestas a las consultas presentadas por los grupos de valor.</li> <li>8. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dirección Técnica que le sean asignados.</li> <li>9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>11. Generar, implementar y articular estrategias, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.</li> <li>12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>3. Auditorías basadas en riesgos.</li> <li>4. Políticas públicas estatales.</li> <li>5. Régimen departamental y municipal.</li> <li>6. Sistemas de información del empleo público.</li> <li>7. Gestión del conocimiento e innovación.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>



<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li><li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li><li>- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines</li></ul> <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li></ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li><li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li><li>- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines</li></ul> <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li></ul> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar la implementación y hacer seguimiento a las políticas de racionalización de trámites, participación ciudadana, transparencia en la gestión pública y servicio al ciudadano orientadas a mejorar la gestión institucional de las entidades públicas en los temas asignados.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades del orden nacional y territorial en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades a adelantar en las políticas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, transparencia en la gestión pública y acceso a la información pública, racionalización de trámites, integridad y servicio al ciudadano.
- Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades del orden nacional y territorial en la implementación de las metodologías e instrumentos diseñados para fortalecer la divulgación, implementación y seguimiento de las políticas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, transparencia en la gestión pública y acceso a la información pública, racionalización de trámites, integridad y servicio al ciudadano.
- Proyectar conceptos y absolver consultas formuladas por entidades o particulares relacionados con el ámbito de aplicación e implementación de las políticas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, transparencia en la gestión pública y acceso a la información pública, racionalización de trámites, integridad y servicio al ciudadano y los sistemas de información y aplicativos que se desarrollen para su implementación.
- Orientar y brindar asistencia técnica en la implementación del Sistema de Rendición de Cuentas, del Sistema de Rendición de Cuentas del Acuerdo de Paz (SIRCAP) y sus herramientas y la formulación e implementación de los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Adelantar procesos de capacitación y formación a la ciudadanía y veedores para el control social a la gestión pública.
- Brindar asistencia técnica, analizar, revisar y formular proyectos de respuesta a las propuestas de aprobación de nuevos trámites y las estrategias de racionalización de trámites formuladas por las entidades de acuerdo con la política de racionalización de trámites.
- Analizar, estudiar y proponer mejoras a los trámites y otros procedimientos administrativos de las entidades para su estandarización y mejora, con el fin de hacer más efectiva la relación estado – ciudadano.
- Brindar asistencia técnica a las entidades en el proceso de registro de información en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.
- Apoyar la identificación de mejoras y hacer seguimiento y pruebas a las actualizaciones del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.
- Elaborar informes sobre la implementación de las políticas de participación ciudadana, rendición de cuentas, control social, transparencia en la gestión pública y acceso a la información pública, racionalización de trámites, integridad y servicio al ciudadano para las respectivas autoridades públicas de acuerdo con lo establecido en las normas y disposiciones vigentes.
- Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
- Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
- Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado.
- Racionalización de trámites.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas de Participación, Transparencia y democratización en la Administración Pública.
- Servicio al ciudadano.



<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información, Finanzas y Relaciones Internacionales o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li><li>- Ciencia Política, o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li><li>- Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Digital, Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Comunicación Visual del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li><li>- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li><li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li><li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li></ul> <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</li></ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información, Finanzas y Relaciones Internacionales o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li><li>- Ciencia Política, o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li><li>- Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Digital, Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Comunicación Visual del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li><li>- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li><li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li><li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li></ul> <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</li></ul> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en la gestión de los requerimientos formulados por los grupos de valor ante el Departamento para satisfacer necesidades, mediante la orientación y atención de peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones propias para la atención del primer nivel de servicio dirigido a los grupos de valor, de conformidad con las políticas de operación del Departamento y lo dispuesto por la Ley.</li> <li>2. Aplicar los protocolos y acuerdos de niveles de servicio, en los canales de atención disponibles, de conformidad con las políticas de operación del Departamento.</li> <li>3. Redireccionar a la dependencia competente los requerimientos de segundo nivel, con el fin de dar respuesta a los grupos de valor.</li> <li>4. Apoyar el despliegue de estrategias de divulgación de las políticas a cargo del Departamento, según necesidades de las Direcciones Técnicas.</li> <li>5. Prestar apoyo en el análisis de la percepción de los grupos de valor frente a los servicios, productos y trámites ofrecidos por el Departamento, a través de las herramientas dispuestas por la Entidad.</li> <li>6. Responder las quejas, reclamos y denuncias por actos de corrupción formulados por los grupos de valor, dentro de los términos legales.</li> <li>7. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados.</li> <li>8. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de servicio al ciudadano en el Departamento.</li> <li>11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Políticas públicas estatales.</li> <li>3. Administración de personal, empleo público y carrera administrativa.</li> <li>4. Régimen disciplinario.</li> <li>5. Protocolo de servicio al ciudadano.</li> <li>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>7. Manejo de software especializado en gestión documental y trámites.</li> <li>8. Sistemas de Información del Empleo Público.</li> <li>9. Gestión del conocimiento e innovación.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>



<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li><li>- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li><li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li><li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li></ul> <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li></ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li><li>- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li><li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li><li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li></ul> <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li></ul> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (7)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la formulación e implementación de la planeación institucional, gestión presupuestal, la implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento, y la consolidación de los resultados de gestión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de la planeación sectorial e institucional que respondan a la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>Asesorar a las diferentes dependencias del Departamento en la formulación, inscripción y monitoreo de los planes, programas y proyectos acorde a la planeación institucional.</li> <li>Participar en la ejecución de un sistema de gestión que dé cumplimiento a las políticas aplicables a la entidad, acorde a las necesidades del Departamento y las directrices impartidas por el Estado.</li> <li>Apoyar el seguimiento a la gestión institucional de los proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes (índices, indicadores, auditorías, encuestas, entre otros) para la toma de decisiones.</li> <li>Consolidar y mantener actualizada la información (variables y datos) suministrada por las diferentes dependencias del Departamento con el fin de atender las demandas normativas y demás que se requieran.</li> <li>Promover una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión de la Entidad, en coordinación con las dependencias del Departamento.</li> <li>Promover desde el ámbito de su competencia la adopción de estrategias, herramientas y buenas prácticas para la integración de estándares de transformación digital en el sistema integrado de gestión institucional.</li> <li>Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li> <li>Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.</li> <li>Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación.</li> <li>Plan Nacional de Desarrollo y planes Sectoriales.</li> <li>Estructura del Estado.</li> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>Políticas públicas estatales.</li> <li>Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.</li> <li>Gestión del conocimiento e innovación.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>



<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de Empresas, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li><li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li><li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li><li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li></ul> <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estadísticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</li></ul> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de Empresas, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li><li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li><li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li><li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li></ul> <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estadísticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.</li></ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (7)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. ÁREA FUNCIONAL:

**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO**

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación e implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la gestión pública, la rendición de cuentas, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de análisis de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, la rendición de cuentas, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
2. Participar en la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, la rendición de cuentas, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
3. Participar en la realización de actividades requeridas para la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, la rendición de cuentas, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
4. Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, la rendición de cuentas, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
5. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, la rendición de cuentas, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
6. Contribuir en el desarrollo de actividades pertinentes, para mantener actualizado el Plan Nacional de Formación de Veedores y la promoción en control social.
7. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas por los grupos de valor.
8. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dirección Técnica que le sean asignados.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento e innovación en el Departamento.
12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Participación ciudadana y rendición de cuentas.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Servicio al ciudadano.
6. Gestión del conocimiento e innovación.
7. Transparencia y acceso a la información.
8. Racionalización de trámites.
9. Control social a la gestión pública.



<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li><li>- Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li><li>- Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Digital, Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Comunicación Visual del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li><li>- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li><li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li><li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li><li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li><li>- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</li></ul> <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</li></ul> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.</li><li>- Ciencia Política o Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li><li>- Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Digital, Comunicación Organizacional, Comunicación Social o Comunicación Visual del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li><li>- Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li><li>- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.</li><li>- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</li><li>- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</li><li>- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</li></ul> <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</li></ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>