

RESOLUCIÓN No. DE

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

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, por el numeral 9 del artículo 10 del Decreto 2094 de 2016, y

CONSIDERANDO:

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

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

Que mediante Resolución No. 1602 del 1º de julio de 2014, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que mediante Resolución No. 04420 del 31 de diciembre de 2015, se actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, adicionada mediante Resoluciones No. 00081 del 19 de enero de 2016, Resolución No. 01861 del 8 de julio de 2016, Resolución No.3899 de diciembre 30 de 2016 y la Resolución No.3174 de diciembre 28 de 2018.

Que mediante el Decreto 2094 del 22 de diciembre de 2016, se modificó la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social suprimiendo la Dirección de Gestión Territorial y las funciones asignadas en materias relacionadas con el desarrollo territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito para ser asumidas por la Agencia de Renovación del Territorio.

Que mediante el Decreto 2095 del 22 de diciembre de 2016, se modificó la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, establecida por medio del Decreto número 4966 de 2011, suprimiéndose unos empleos.

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

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

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. (...)".

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

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ADICIÓN. Adicionar al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 1602 del 1 de julio de 2014, actualizado mediante Resolución No. 04420 del 31 de diciembre de 2015, adicionado mediante las Resoluciones No. 00081 del 19 de enero de 2016, No. 01861 del 8 de julio de 2016, No. 03899 de diciembre 30 de

RESOLUCIÓN No. DE

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

2016 y No. 03174 de diciembre 28 de 2018, los siguientes perfiles para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, así:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el diseño, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Subdirección General para la Superación de la Pobreza en cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de atención a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad en el marco de la focalización territorial y poblacional, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y acompañar el proceso de definición de las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad, en articulación con las dependencias del DPS, el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, otros sectores y aliados estratégicos, de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Proponer e implementar instrumentos que promuevan la focalización territorial y poblacional de acuerdo con las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad, en articulación con las dependencias del DPS, el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, otros sectores y aliados estratégicos, de conformidad con la normatividad aplicable. 3. Definir procesos para la identificación y caracterización las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad que sean adelantados por el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, otros sectores y aliados estratégicos de manera conjunta con las demás dependencias de la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable. 4. Proponer estrategias para el análisis de insuficiencias en el alcance y cobertura las estrategias, planes, programas y proyectos para población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad, así como proponer cambios estratégicos en la adecuación de servicios y de política para su fortalecimiento, de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Ejecutar las metodologías de seguimiento a los ejercicios de focalización territorial y poblacional de acuerdo con las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad de las dependencias del DPS y otros sectores, de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Evaluar los ejercicios de focalización territorial y poblacional desarrollado en el marco de las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad de las dependencias del DPS y otros sectores, de conformidad con la normatividad 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 vigente. 8. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. 9. 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. 10. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos. 11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 12. 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. 13. 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	

RESOLUCIÓN No.

DE

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

la normatividad aplicable.	
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Habilidades en el manejo de Software Econométrico, Estadístico o manejo de información. 2. Metodologías en Diseño de Indicadores de Pobreza y Vulnerabilidad. 3. Conocimiento para hacer en cruces de información entre las diferentes fuentes de bases de datos que intervienen en los procesos operativos de entrada, permanencia y salida de la oferta social para los beneficiarios de los programas y proyectos de PROSPERIDAD SOCIAL. 4. Metodologías para el diseño de sistemas de indicadores relacionados con la focalización, articulación y gestión de oferta que permitan hacer seguimiento y monitoreo a las metas y objetivos institucionales. 5. Metodologías en seguimiento y monitoreo. 6. Metodologías para el diseño e implementación de estudios, investigaciones, metodologías, herramientas y análisis de información de los territorios y grupos poblacionales sujeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, que permitan generar insumos y productos requeridos para apoyar la toma de decisiones. 7. Habilidades para el diseño de metodologías que desde el campo técnico y con las herramientas necesarias permitan la priorización de la población beneficiaria definida por PROSPERIDAD SOCIAL. 8. Conocimiento en temas relacionados con pobreza extrema, pobreza, vulnerabilidad y políticas sociales. 9. Documentos COMPES aplicables.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

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

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el diseño, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Subdirección General para la Superación de la Pobreza en cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de atención a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad en el marco de la focalización territorial y poblacional, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y acompañar el proceso de definición de las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad, en articulación con las dependencias del DPS, el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, otros sectores y aliados estratégicos, de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Implementar instrumentos que promuevan la focalización territorial y poblacional de acuerdo con las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad, en articulación con las dependencias del DPS, el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, otros sectores y aliados estratégicos, de conformidad con la normatividad aplicable. 3. Proponer estrategias de identificación y caracterización de los planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad que sean adelantados por el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, otros sectores y aliados estratégicos de manera conjunta con las demás dependencias de la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable. 4. Implementar las estrategias para el análisis de insuficiencias en el alcance y cobertura las estrategias, planes, programas y proyectos para población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad, así como proponer cambios estratégicos en la adecuación de servicios y de política para su fortalecimiento, de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Ejecutar las metodologías de seguimiento a los ejercicios de focalización territorial y poblacional de acuerdo con las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad de las dependencias del DPS y otros sectores, de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Evaluar los ejercicios de focalización territorial y poblacional desarrollado en el marco de las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad de las dependencias del DPS y otros sectores, de conformidad con la normatividad 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 vigente. 8. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de	

RESOLUCIÓN No. DE

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

- Ley y los procedimientos internos establecidos.
9. 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.
 10. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
 11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
 12. 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.
 13. 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.
 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Habilidades en el manejo de Software Econométrico, Estadístico o manejo de información.
2. Metodologías en Diseño de Indicadores de Pobreza y Vulnerabilidad.
3. Conocimiento para hacer en cruces de información entre las diferentes fuentes de bases de datos que intervienen en los procesos operativos de entrada, permanencia y salida de la oferta social para los beneficiarios de los programas y proyectos de PROSPERIDAD SOCIAL.
4. Metodologías para el diseño de sistemas de indicadores relacionados con la focalización, articulación y gestión de oferta que permitan hacer seguimiento y monitoreo a las metas y objetivos institucionales.
5. Metodologías en seguimiento y monitoreo.
6. Metodologías para el diseño e implementación de estudios, investigaciones, metodologías, herramientas y análisis de información de los territorios y grupos poblacionales sujeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, que permitan generar insumos y productos requeridos para apoyar la toma de decisiones.
7. Habilidades para el diseño de metodologías que desde el campo técnico y con las herramientas necesarias permitan la priorización de la población beneficiaria definida por PROSPERIDAD SOCIAL.
8. Conocimiento en temas relacionados con pobreza Extrema, pobreza, vulnerabilidad y políticas sociales.
9. Documentos COMPES aplicables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística 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.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

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

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el diseño, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Subdirección General para la Superación de la Pobreza en cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de atención a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad en el marco de la focalización territorial y poblacional, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar las necesidades e insumos técnicos que sustenten el proceso de definición de las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad, en articulación con las dependencias del DPS, el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, otros sectores y aliados estratégicos, de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Implementar instrumentos que promuevan la focalización territorial y poblacional de acuerdo con las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad, en articulación con las dependencias del DPS, el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, otros sectores y aliados estratégicos, de conformidad con la normatividad aplicable. 3. Proponer estrategias de identificación y caracterización de los planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad que sean adelantados por el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, otros sectores y aliados estratégicos de manera conjunta con las demás dependencias de la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable. 4. Implementar las estrategias para el análisis de insuficiencias en el alcance y cobertura las estrategias, planes, programas y proyectos para población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad, así como proponer cambios estratégicos en la adecuación de servicios y de política para su fortalecimiento,	

RESOLUCIÓN No. DE

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

- de conformidad con la normatividad aplicable.
- Ejecutar las metodologías de seguimiento a los ejercicios de focalización territorial y poblacional de acuerdo con las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad de las dependencias del DPS y otros sectores, de conformidad con la normatividad aplicable.
 - Apoyar el proceso de evaluación de los ejercicios de focalización territorial y poblacional desarrollado en el marco de las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad de las dependencias del DPS y otros sectores, de conformidad con la normatividad aplicable.
 - 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.
 - Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
 - 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.
 - Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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

- Habilidades en el manejo de Software Econométrico, Estadístico o manejo de información.
- Metodologías en Diseño de Indicadores de Pobreza y Vulnerabilidad.
- Conocimiento para hacer en cruces de información entre las diferentes fuentes de bases de datos que intervienen en los procesos operativos de entrada, permanencia y salida de la oferta social para los beneficiarios de los programas y proyectos de PROSPERIDAD SOCIAL.
- Metodologías para el diseño de sistemas de indicadores relacionados con la focalización, articulación y gestión de oferta que permitan hacer seguimiento y monitoreo a las metas y objetivos institucionales.
- Metodologías en seguimiento y monitoreo.
- Metodologías para el diseño e implementación de estudios, investigaciones, metodologías, herramientas y análisis de información de los territorios y grupos poblacionales sujeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, que permitan generar insumos y productos requeridos para apoyar la toma de decisiones.
- Habilidades para el diseño de metodologías que desde el campo técnico y con las herramientas necesarias permitan la priorización de la población beneficiaria definida por PROSPERIDAD SOCIAL.
- Conocimiento en temas relacionados con pobreza Extrema, pobreza, vulnerabilidad y políticas sociales.
- Documentos COMPES aplicables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

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

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.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el diseño, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Subdirección General para la Superación de la Pobreza en cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de atención a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad en el marco de la focalización territorial y poblacional, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de consolidación de necesidades e insumos técnicos que sustenten el proceso de definición de las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad, en articulación con las dependencias del DPS, el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, otros sectores y aliados estratégicos, de conformidad con la normatividad aplicable.	

RESOLUCIÓN No. DE

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

2.

Apoyar el proceso de ejecución, seguimiento y control de los ejercicios de focalización territorial y poblacional de acuerdo con las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad de las dependencias del DPS y otros sectores, de conformidad con la normatividad aplicable.
3.

Apoyar el proceso de evaluación de los ejercicios de focalización territorial y poblacional desarrollado en el marco de las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad de las dependencias del DPS y otros sectores, de conformidad con la normatividad aplicable.
4.

Elaboración de los informes requeridos por la Subdirección General para la Superación de la Pobreza, en el marco de los planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad de las dependencias del DPS y otros sectores, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5.

Gestionar las bases de datos requeridas en desarrollo de la focalización de los planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad, en articulación con las dependencias del DPS, el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, otros sectores y aliados estratégicos, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
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 vigente.
7.

Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
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.

Habilidades en el manejo de Software Económico, Estadístico o manejo de información.
2.

Metodologías en Diseño de Indicadores de Pobreza y Vulnerabilidad.
3.

Conocimiento para hacer en cruces de información entre las diferentes fuentes de bases de datos que intervienen en los procesos operativos de entrada, permanencia y salida de la oferta social para los beneficiarios de los programas y proyectos de PROSPERIDAD SOCIAL.
4.

Metodologías para el diseño de sistemas de indicadores relacionados con la focalización, articulación y gestión de oferta que permitan hacer seguimiento y monitoreo a las metas y objetivos institucionales.
5.

Metodologías en seguimiento y monitoreo.
6.

Metodologías para el diseño e implementación de estudios, investigaciones, metodologías, herramientas y análisis de información de los territorios y grupos poblacionales sujeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, que permitan generar insumos y productos requeridos para apoyar la toma de decisiones.
7.

Habilidades para el diseño de metodologías que desde el campo técnico y con las herramientas necesarias permitan la priorización de la población beneficiaria definida por PROSPERIDAD SOCIAL.
8.

Conocimiento en temas relacionados con pobreza Extrema, pobreza, vulnerabilidad y políticas sociales.
9.

Documentos COMPES aplicables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.

DE

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática Y Afines, Matemáticas, Estadística Y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática Y Afines, Matemáticas, Estadística Y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática Y Afines, Matemáticas, Estadística Y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática Y Afines, Matemáticas, Estadística Y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el diseño, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Subdirección General para la Superación de la Pobreza en cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de atención a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad en el marco de la	

RESOLUCIÓN No.

DE

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

focalización territorial y poblacional, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Apoyar el proceso de consolidación de necesidades e insumos técnicos que sustenten el proceso de definición de las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad, en articulación con las dependencias del DPS, el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, otros sectores y aliados estratégicos, de conformidad con la normatividad aplicable. - Apoyar el proceso ejecución, seguimiento y control de los ejercicios de focalización territorial y poblacional de acuerdo con las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad de las dependencias del DPS y otros sectores, de conformidad con la normatividad aplicable. - Compilar la información necesaria en el marco del proceso de evaluación de los ejercicios de focalización territorial y poblacional desarrollado en el marco de las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad de las dependencias del DPS y otros sectores, de conformidad con la normatividad aplicable. - Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Subdirección General para la Superación de la Pobreza, en el marco de los planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad de las dependencias del DPS y otros sectores, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. - Apoyar la gestión de las bases de datos requeridas en desarrollo de la ejecución de los planes, programas y proyectos dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad, en articulación con las dependencias del DPS, el Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, otros sectores y aliados estratégicos, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. - 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. - Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. - 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. - Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos. - 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. - 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. - 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. - 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	
- Habilidades en el manejo de Software Econométrico, Estadístico o manejo de información. - Metodologías en Diseño de Indicadores de Pobreza y Vulnerabilidad. - Conocimiento para hacer en cruces de información entre las diferentes fuentes de bases de datos que intervienen en los procesos operativos de entrada, permanencia y salida de la oferta social para los beneficiarios de los programas y proyectos de PROSPERIDAD SOCIAL. - Metodologías para el diseño de sistemas de indicadores relacionados con la focalización, articulación y gestión de oferta que permitan hacer seguimiento y monitoreo a las metas y objetivos institucionales. - Metodologías en seguimiento y monitoreo. - Metodologías para el diseño e implementación de estudios, investigaciones, metodologías, herramientas y análisis de información de los territorios y grupos poblacionales sujeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, que permitan generar insumos y productos requeridos para apoyar la toma de decisiones. - Habilidades para el diseño de metodologías que desde el campo técnico y con las herramientas necesarias permitan la priorización de la población beneficiaria definida por PROSPERIDAD SOCIAL. - Conocimiento en temas relacionados con pobreza Extrema, pobreza, vulnerabilidad y políticas sociales. - Documentos COMPES aplicables.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

RESOLUCIÓN No.

DE

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

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística 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. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución, seguimiento, control de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Subdirección General para la Superación de la Pobreza en cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de atención a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad en el marco de la focalización territorial y poblacional, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los trámites administrativos de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza, de conformidad con procesos, procedimientos vigentes y normatividad aplicable. 2. Apoyar la elaboración de actas, informes técnicos, presentaciones, consolidación de información en el marco de la ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza, de conformidad con procesos, procedimientos vigentes y normatividad aplicable. 3. Apoyar la planeación y desarrollo de los eventos realizados por la Subdirección General para la Superación de la Pobreza, de conformidad con procesos, procedimientos vigentes. 4. Apoyar la actualización de las bases de datos administradas por la Subdirección General para la Superación de la Pobreza, de conformidad con procesos, procedimientos vigentes. 5. Apoyar la administración del archivo a cargo de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza, de conformidad con procesos, procedimientos vigentes y normatividad aplicable. 6. Apoyo a la proyección de comunicaciones internas y externas en desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza, de conformidad con procesos, procedimientos vigentes. 7. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de los requerimientos asignados a la Superación de la Pobreza, de conformidad con procesos, procedimientos vigentes y normatividad aplicable. 8. 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. 9. 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. 10. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 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. 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. Alianzas publico privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 2. Articulación Institucional e Intergerencial. 3. Conocimiento en temas relacionados con pobreza Extrema, pobreza, vulnerabilidad y políticas sociales. 4. Habilidades en el manejo de Software Econométrico, Estadístico o manejo de información. 5. Metodologías en Diseño de Indicadores de Pobreza y Vulnerabilidad. 6. Conocimiento para hacer en cruces de información entre las diferentes fuentes de bases de datos que intervienen en los procesos operativos de entrada, permanencia y salida de la oferta social para los beneficiarios de los programas y proyectos de PROSPERIDAD SOCIAL. 7. Derecho de petición y racionalización de tramites. 8. Medición de satisfacción del usuario. 9. Gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica

RESOLUCIÓN No. DE

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

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la definición y operación de estrategias para facilitar la formulación, ajustes razonables y evaluación de las políticas, planes, y programas dirigidos a la atención de la población beneficiaria del sector de inclusión social y reconciliación, particularmente la concerniente a los sujetos de especial protección constitucional y víctimas, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades investigativas encaminadas a la atención de los sujetos de especial protección constitucional y víctimas, de acuerdo con la competencia de la entidad. 2. Proyectar conceptos técnicos con el fin de atender las necesidades institucionales y sociales en general con relación a los sujetos de especial protección constitucional y víctimas, de acuerdo con las competencias y requerimientos de la Entidad. 3. Proyectar actos administrativos para atender los requerimientos institucionales y sociales en el marco de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con los grupos de especial protección constitucional y víctimas, de acuerdo con las competencias de la Entidad. 4. Proponer los proyectos orientados a los sujetos de especial protección constitucional y víctimas de acuerdo con las competencias de la Entidad.	

RESOLUCIÓN No. DE

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

- Proponer los proyectos requeridos con el fin de satisfacer las demandas de atención y prestación de la oferta institucional en materia de sujetos de especial protección constitucional y víctimas, según las competencias de la Entidad y las estrategias de atención definidas.
- Evaluar la gestión realizada por las áreas, oficinas o dependencias de la Entidad en la resolución de los requerimientos institucionales y sociales con relación a la atención de los grupos de especial protección constitucional y víctimas, determinando su pertinencia con los requerimientos judiciales, legales, reglamentarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Gestionar los proyectos interinstitucionales establecidos atendiendo todo lo relacionado con los sujetos de especial protección constitucional y víctimas, según los acuerdos establecidos y la competencia de la Entidad.
- Realizar acompañamiento y seguimiento a los programas misionales para la atención a los sujetos de especial protección constitucional y víctimas, de acuerdo con los parámetros establecidos y la competencia de la entidad.
- Apoyar la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado en la entidad.
- 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.
- Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
- 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.
- Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

- Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
- Documentos CONPES aplicables.
- Articulación institucional e interagencial.
- Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
- Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
- Estudios técnicos e Investigaciones.
- Incorporación de las variable étnica, género, condición de discapacidad y ciclo de vida en la formulación e implementación de política, planes, programas y proyectos públicos.
- Enfoque de derechos humanos para la gestión pública.
- Normatividad asociada a grupos de especial protección constitucional.
- Metodologías de intervención orientados a sujetos de especial protección constitucional y víctimas.
- Análisis de inequidades basada en condiciones de género, generación, etnia y discapacidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía,	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.

DE

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

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

RESOLUCIÓN No. DE

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la definición y operación de estrategias para facilitar la formulación, ajustes razonables y evaluación de las políticas, planes, y programas dirigidos a la atención de la población beneficiaria del sector de inclusión social y reconciliación, particularmente la concerniente a los sujetos de especial protección constitucional y víctimas, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar la presentación de los informes e indicadores en materia de sujetos de especial protección constitucional y victimas garantizando la veracidad de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. - Diseñar e implementar acciones de mejoramiento de las actividades desarrolladas por la dependencia en materia de sujetos de especial protección constitucional y victimas con el fin de dar cumplimiento a las mismas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. - Realizar seguimiento a las acciones de mejoramiento de las actividades desarrolladas por la dependencia en materia de sujetos de especial protección constitucional y víctimas, garantizando el cumplimiento a las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Articular en conjunto con las demás aéreas, entidades o instituciones pertinentes los objetivos en materia de sujetos de especial protección constitucional y victimas proyectados al cumplimiento de la misión de la Entidad, acorde con los lineamientos establecidos. - Apoyar la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado en la entidad. - 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. - Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. - 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. - Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos. - 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. - 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. - 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. - 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	
- Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. - Documentos CONPES aplicables. - Articulación institucional e interagencial. - Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. - Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. - Estudios técnicos e Investigaciones. - Incorporación de las variable étnica, género, condición de discapacidad y ciclo de vida en la formulación e implementación de política, planes, programas y proyectos públicos. - Enfoque de derechos humanos para la gestión pública.	

RESOLUCIÓN No. DE

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

9. Normatividad asociada a grupos de especial protección constitucional. 10. Metodologías de intervención orientados a sujetos de especial protección constitucional y víctimas. 11. Análisis de inequidades basada en condiciones de género, generación, etnia y discapacidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Relaciones Internacionales, Educación, Filosofía, Teología 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.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Relaciones Internacionales, Educación, Filosofía, Teología 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. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Relaciones Internacionales, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica,	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

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

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. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Relaciones Internacionales, Educación, Filosofía, Teología 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. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la definición y operación de estrategias para facilitar la formulación, ajustes razonables y evaluación de las políticas, planes, y programas dirigidos a la atención de la población beneficiaria del sector de inclusión social y reconciliación, particularmente la concerniente a los sujetos de especial protección constitucional y víctimas, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Apoyar la preparación y presentación de los informes periódicos de evaluación de resultados de las actividades en materia de sujetos de especial protección constitucional y víctimas, garantizando la veracidad de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. - Hacer seguimiento a las actividades implementadas en materia de sujetos de especial protección constitucional y víctimas, con el fin de dar cumplimiento a las mismas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. - Brindar el soporte necesario en el desarrollo de actividades derivadas de las estrategias y proyectos emprendidos en materia de sujetos de especial protección constitucional y víctimas, con el fin de dar cumplimiento a las mismas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad	

RESOLUCIÓN No. DE

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

4. Proporcionar los insumos para la consolidación y presentación de informes relacionados con las actividades, proyectos y estrategias, de acuerdo con los requerimientos y tiempos estipulados. 5. Brindar acompañamiento y asistir a las reuniones sectoriales en materia sujetos de especial protección constitucional y víctimas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 6. Apoyar la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado en la entidad. 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. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. 9. 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. 10. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos. 11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 12. 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. 13. 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. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Documentos CONPES aplicables. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 6. Estudios técnicos e Investigaciones. 7. Incorporación de las variable étnica, género, condición de discapacidad y ciclo de vida en la formulación e implementación de política, planes, programas y proyectos públicos. 8. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública. 9. Normatividad asociada a grupos de especial protección constitucional. 10. Metodologías de intervención orientados a sujetos de especial protección constitucional y víctimas. 11. Análisis de inequidades basada en condiciones de género, generación, etnia y discapacidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

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

por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Terminación y aprobación de estudios 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. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la definición y operación de estrategias para facilitar la formulación, ajustes razonables y evaluación de las políticas, planes, y programas dirigidos a la atención de la población beneficiaria del sector de inclusión	

RESOLUCIÓN No. DE

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

social y reconciliación, particularmente la concerniente a los sujetos de especial protección constitucional y víctimas, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Apoyar la preparación y presentación de los informes periódicos de evaluación de resultados de las actividades en materia de sujetos de especial protección constitucional y víctimas, garantizando la veracidad de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. - Apoyar el seguimiento a las actividades implementadas en materia de sujetos de especial protección constitucional y víctimas, con el fin de dar cumplimiento a las mismas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. - Apoyar el soporte necesario en el desarrollo de actividades derivadas de las estrategias y proyectos emprendidos en materia de sujetos de especial protección constitucional y víctimas, con el fin de dar cumplimiento a las mismas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. - Consolidación y presentación de informes relacionados con las actividades, proyectos y estrategias, de acuerdo con los requerimientos y tiempos estipulados. - Apoyar la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado en la entidad. - 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. - Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. - 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. - Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos. - 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. - 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. - 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. - 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	
- Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. - Documentos CONPES aplicables. - Articulación institucional e interagencial. - Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. - Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. - Estudios técnicos e Investigaciones. - Incorporación de las variable étnica, género, condición de discapacidad y ciclo de vida en la formulación e implementación de política, planes, programas y proyectos públicos. - Enfoque de derechos humanos para la gestión pública. - Normatividad asociada a grupos de especial protección constitucional. - Metodologías de intervención orientados a sujetos de especial protección constitucional y víctimas. - Análisis de inequidades basada en condiciones de género, generación, etnia y discapacidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.

DE

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

Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Terminación y aprobación de estudios 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. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la definición y operación de estrategias para facilitar la formulación, ajustes razonables y evaluación de las políticas, planes, y programas dirigidos a la atención de la población beneficiaria del sector de inclusión social y reconciliación, particularmente la concerniente a los sujetos de especial protección constitucional y víctimas, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar el diseño del sistema de seguimiento de las actividades desarrolladas por la dependencia en materia de sujetos de especial protección constitucional con el fin de dar cumplimiento a las mismas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 2. Recolectar y actualizar información económica, social e histórica de diversas fuentes sustentando los documentos que requiera la Entidad en materia de sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Acompañar la implementación del Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de los actividades, planes y proyectos de la entidad en lo correspondiente a sujetos de especial protección constitucional, garantizando el acceso y custodia de la información de acuerdo con los requerimientos y lineamientos de la Entidad. 4. Asistir el diseño e implementación de instrumentos de recolección de información cuantitativa realizando seguimiento y evaluación a las actividades y proyectos de la Entidad en materia de sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Apoyar la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado en la entidad. 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 vigente. 7. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. 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. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Documentos CONPES aplicables. 3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 4. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 5. Conocimientos sobre sujetos de especial protección constitucional. 6. Normatividad asociada a grupos de especial protección constitucional. 7. Caracterización de los usuarios. 8. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.	

RESOLUCIÓN No. DE

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

9. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, género, coherencia, cohesión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la definición y operación de estrategias para facilitar la formulación, ajustes razonables y evaluación de las políticas, planes, y programas dirigidos a la atención de la población beneficiaria del sector de inclusión social y reconciliación, particularmente la concerniente a los sujetos de especial protección constitucional y víctimas, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. DE

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

1. Apoyar el diseño del sistema de seguimiento de las actividades desarrolladas por la dependencia en materia de sujetos de especial protección constitucional con el fin de dar cumplimiento a las mismas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
2. Apoyar la consolidación de información económica, social e histórica de diversas fuentes sustentando los documentos que requiera la Entidad en materia de sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la administración de bases de datos que se generen en desarrollo de los procesos a cargo de la Subdirección General de Programas y Proyectos, de conformidad con los lineamientos de la entidad y normatividad vigente aplicable.
4. Apoyar a la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado en la entidad.
5. Acompañar la implementación del Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de los actividades, planes y proyectos de la entidad en lo correspondiente a sujetos de especial protección constitucional, garantizando el acceso y custodia de la información de acuerdo con los requerimientos y lineamientos de la Entidad.
6. Asistir el diseño e implementación de instrumentos de recolección de información cuantitativa realizando seguimiento y evaluación a las actividades y proyectos de la Entidad en materia de sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Apoyar la implementación de la política pública de víctimas del conflicto armado en la entidad.
8. 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.
9. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
10. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
11. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
12. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
13. 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.
14. 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.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

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

Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Filosofía, Teología y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo de las actividades técnicas y operativas que contribuyan a la ejecución de las políticas, planes, y programas dirigidos a la atención de la población beneficiaria del sector de inclusión social y reconciliación, particularmente la concerniente a los sujetos de especial protección constitucional y víctimas, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar administrativamente las acciones en materia de sujetos de especial protección constitucional y víctimas, de conformidad con los lineamientos de la entidad y normatividad vigente aplicable. 2. Apoyar el diseño y alimentación de las bases de datos que sirvan de insumo para la toma de decisiones en desarrollo de los procesos a cargo de Subdirección General de Programas y Proyectos, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos y normatividad aplicable. 3. Recolectar y organizar la información requerida para la elaboración de documentos, presentaciones, reportes e informes técnicos y operativos de la Subdirección General de Programas y Proyectos, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos y normatividad aplicable. 4. Apoyar la recolección, consolidación y actualización de información en el marco de los procesos a desarrollados por la Subdirección General de Programas y Proyectos, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos y normatividad aplicable. 5. Brindar asistencia técnica y administrativa a los procesos a cargo de la Subdirección General de Programas y Proyectos, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos y normatividad aplicable. 6. Apoyo a la respuesta y seguimiento a las consultas, peticiones, quejas y reclamos de competencia de la Subdirección General de Programas y Proyectos con el fin de atenderlas bajo los términos de ley, de conformidad con lineamientos internos establecidos y normatividad 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 vigente.	

RESOLUCIÓN No. DE

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

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. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 10. 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. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Caracterización de usuarios. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 4. Conocimientos sobre sujetos de especial protección constitucional. 5. Normatividad asociada a grupos de especial protección constitucional. 6. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, género, coherencia, cohesión. 7. Hojas de cálculo. 8. Software de procesadores de texto. 9. Software para presentaciones. 10. Operación de herramientas de correo electrónico. 11. Comprensión de lectura, Redacción, Gramática, Ortografía, Uso del lenguaje y tiempos verbales. 12. Concordancia de numero género, cohesión. 13. Interpretación y análisis de texto.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar 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 Secretaria General y la Subdirección de Talento Humano y la normatividad vigente en el materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar de estrategias en materia de comunicación interna de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Subdirección de Talento Humano de la Entidad de acuerdo con los lineamientos de la Secretaria General y la Subdirección de Talento Humano. 2. Apoyar la ejecución y divulgación del Plan 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. 3. Apoyar la ejecución y divulgación del Plan de Bienestar y Calidad de Vida Laboral, en concordancia con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente. 4. Apoyar el diseño, formulación, implementación y divulgación de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Subdirección de Talento Humano de la Entidad de acuerdo con los lineamientos de la Secretaria General, la Subdirección de Talento Humano y normatividad vigente aplicable. 5. Diseño de documentos, manuales, guías y cartillas requeridas por la Subdirección de Talento Humano de la Entidad de acuerdo con los lineamientos de la Secretaria General y la Subdirección de Talento Humano. 6. Recopilar información institucional en materia de administración de talento humano, proyectando una imagen positiva de acuerdo con lineamientos de la Secretaria General y la Subdirección de Talento Humano. 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. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. 9. 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. 10. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos. 11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 12. 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. 13. 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. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Gestión del Talento Humano. 3. Organización y logística de eventos. 4. Comunicación organizacional y estratégica. 5. Programas de diseño de piezas graficas y piezas Web. 6. Multimedia redes sociales, Intranet. 7. Comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje y tiempos verbales. Concordancia	

RESOLUCIÓN No.

DE

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

de número, género, coherencia, cohesión. 8. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos y publicitarios. 9. Edición de textos. 10. Cadena de valor.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. 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: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores de carácter técnico y administrativo del proceso de gestión del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dependencia, los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el diseño de las bases de datos que sirvan de insumo para la toma de decisiones en desarrollo de los procesos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos y normatividad aplicable. 2. Recolectar y organizar la información requerida para la elaboración de documentos, presentaciones, reportes e informes técnicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos y normatividad aplicable. 3. Apoyar la recolección, consolidación y actualización de información en el marco de los procesos a desarrollados por la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos y normatividad aplicable. 4. Brindar asistencia técnica y administrativa a los procesos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos y normatividad aplicable. 5. Realizar seguimiento a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la Subdirección de Talento Humano con el fin de atenderlas bajo los términos de ley, de conformidad con lineamientos internos establecidos y normatividad 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 vigente. 7. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad. 8. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 9. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho de petición y racionalización de tramites. 2. Normas de administración de archivo. 3. Manejo de reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. 4. Tablas de retención documental. 5. Clasificación documental y manejo de correspondencia. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 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 de lectura, Redacción, Gramática, Ortografía, Uso del lenguaje y tiempos verbales. 13. Concordancia de numero género, cohesión. 14. Interpretación y análisis de texto.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica Disciplina

RESOLUCIÓN No. DE

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

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO 2. COMUNICACIÓN. La Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social hará entrega a los empleados copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, reubicación o traslado. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 3. 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 4. VIGENCIA. La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona en la parte pertinente la Resolución No. 1602 del 1 de julio de 2014, actualizada por las Resolución No. 04420 del 31 de diciembre de 2015, adicionada por las Resoluciones No. 00081 del 19 de enero de 2016, No. 01861 del 8 de julio de 2016, No.03899 de diciembre 30 de 2016 y No. 03174 de diciembre 28 de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.

SUSANA CORREA BORRERO

Aprobó: Tatiana Buelvas Ramos
Aprobó: Edward Kenneth Fuentes Perez
Revisó: Jorge Alexander Duarte Bocigas
Proyectó: Walther Alonso Bernal Peña