

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 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, adicionado mediante Resoluciones No. 00081 del 19 de enero de 2016, No. 01861 del 8 de julio de 2016, No. 03899 de diciembre 30 de 2016, No. 03174 de diciembre 28 de 2018, No. 00211 del 5 de febrero de 2020 y No. 01412 del 5 de agosto de 2020.

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 Específico 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 Resoluciones No. 00081 del 19 de enero de 2016, No. 01861 del 8 de julio de 2016, No. 03899 de diciembre 30 de 2016, No. 03174 de diciembre 28 de 2018, No. 00211 del 5 de febrero de 2020 y No. 01412 del 5 de agosto de 2020, los siguientes perfiles para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, así:

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:	19
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 la ejecución del proceso de Gestión del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con carrera administrativa y el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con el plan estratégico de la entidad, los lineamientos de la Secretaría General, de la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los servidores de carrera, teniendo en cuenta las normas vigentes. 2. Gestionar el registro de Evaluaciones de Desempeño en el sistema electrónico dispuesto por la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Atender las consultas que formulen los servidores públicos de la Entidad, relacionadas con la Evaluación de Desempeño, de conformidad a la normatividad vigente. 4. Orientar a los gerentes públicos en el diligenciamiento de los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas y manuales vigentes. 5. Mantener actualizado el estado de los empleos que deben ser provistos de forma transitoria y definitiva, de conformidad con las Directrices impartidas por la Entidad y las normas de carrera administrativa vigente. 6. Realizar el procedimiento de vinculación y retiro de servidores públicos, en cumplimiento de las decisiones emitidas por la CNSC y de la normatividad vigente. 7. Efectuar las gestiones relacionadas con los procedimientos de actualización e inscripción en el registro de carrera administrativa de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la CNSC y en cumplimiento de la normatividad vigente. 8. Elaborar el estudio de requisitos de los servidores públicos de carrera aspirantes a ocupar empleos de superior jerarquía en encargo, de conformidad a la normatividad vigente. 9. Realizar análisis de requisitos para la vinculación de los funcionarios de la entidad de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la normatividad vigente y el cumplimiento de perfiles y funciones contenidos en el manual correspondiente. 10. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que a carrera administrativa y evaluación de desempeño se refiere, de conformidad a la normatividad vigente. 11. Proyectar las respuestas a las consultas y peticiones que se relacionen con el acceso a los empleos de carrera administrativa de la planta de la Entidad, de conformidad a la normatividad vigente. 12. Asistir técnicamente a la Subdirección en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con proceso de talento humano en lo que al tema de desempeño del Talento Humano se refiere. 13. Responder por la sistematización de la información relacionada con la carrera administrativa y el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos, teniendo en cuenta los instructivos de operación establecidos. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos. 18. 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. 19. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional 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"

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. 20. 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. 21. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública (Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorias, Decreto 1567 de 1998, Decreto 760 de 2005, Decreto 770 de 2005, Ley 1960 de 2019). 2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro. 3. Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Sistema General de Riesgos Laborales. 5. Formación basada en competencias. 6. Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano. 8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.	
VI. 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:	Cuarenta (40) 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"

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

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	
DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Inclusión Productiva, para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento y verificar la ejecución de las estrategias de inclusión productiva encaminadas al restablecimiento de medios de subsistencia de la población participante del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente. 2. 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. 3. Implementar y hacer seguimiento a las actividades con enfoque social y comunitario de la dependencia, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad aplicable. 4. Controlar que los recursos asignados se inviertan en la población objeto, mediante la aplicación de estrategias que permitan impulsar la sostenibilidad de unidades productivas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad, guía operativa y la normatividad vigente. 5. Preparar los ajustes y aplicación de los documentos estratégicos, manuales y guías operativas de los planes, programas y estrategias de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 6. Gestionar que los recursos asignados se inviertan en la población objeto, mediante la aplicación de estrategias que permitan impulsar la generación de ingresos y la empleabilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad, guía operativa y 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	

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"

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. Instrumentos de focalización del gasto público. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 7. Cadena de Valor. 8. Política, Instrumentos de Generación de ingresos y Población de Especial Protección Constitucional. 9. Emprendimiento. 10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras. 12. Derecho de petición y racionalización de trámites.	
VI. 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, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 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, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	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, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del 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	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional

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"

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, diseñar, implementar y realizar seguimiento en lo que respecta a la cultura de servicio al ciudadano y acceso a la información, que permitan mejorar los niveles de atención al mismo, de acuerdo con los criterios y lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer e implementar acciones de apropiación de cultura y servicio y acercamiento a los ciudadanos e instituciones cliente, en aras del mejoramiento de la atención y acceso a la información, de acuerdo con los parámetros normativos relacionados. 2. Articular acciones con entidades del sector de inclusión social y Reconciliación, el DNP – Programa Nacional del Servicio al Ciudadano, entre otras, para fortalecer los procesos internos del grupo replicando las diferentes estrategias en materia de servicio al ciudadano. 3. Proponer las acciones de seguimiento a la información publicada por parte de la Entidad en materia de servicio y participación ciudadana, que permitan promover y dar cumplimiento a la normatividad vigente. 4. Plantear estrategias que permitan medir la satisfacción de servicio al ciudadano, promoviendo las acciones de mejora en el marco del modelo de participación y servicio propuesto. 5. Apoyar el seguimiento a los contratos de la Entidad cuyo objeto implique actividades de atención y orientación a los ciudadanos según lo establecido en el protocolo de servicio institucional. 6. Apoyar la gestión jurídica y administrativa, dentro de todas las etapas contractuales, de los procesos de selección de la dependencia para el cumplimiento de las funciones de la misma, según directrices internas y las normas vigentes de Contratación Estatal 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. 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	

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"

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 grupos de especial protección constitucional.
- 6. Normatividad asociada a grupos de especial protección constitucional.
- 7. Caracterización de los usuarios.
- 8. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
- 9. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. 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, Administración, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) 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 DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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"

Implementar las actividades relacionas con la etapa precontractual de los procesos de contratación que adelanten Entidad para el cubrimiento de las necesidades misionales, administrativas y en las diferentes actividades de la dependencia, contribuyendo de esta manera en el desarrollo de su misión, acorde con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la revisión de los documentos previos al proceso de contratación de mínima cuantía, garantizando el cumplimiento de las metas institucionales, acorde a la normatividad aplicable y según las necesidades institucionales. 2. Acompañar los procesos precontractuales de mínima cuantía de la Entidad, de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias, para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, según la normatividad legal vigente. 3. Proyectar respuestas a las observaciones acorde a la competencia, que se presenten en desarrollo de los procesos precontractuales de mínima cuantía, para garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de contratación adoptados por la Entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente. 4. 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. 5. 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. 6. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad. 7. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos. 8. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 9. 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. 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. 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. Derecho Público. 2. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social. 3. Código Contencioso Administrativo. 4. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 5. Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales. 6. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales. 7. Celebración indebida de contratos - Ley 599 de 2000. 8. Código Único Disciplinario. 9. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión. 10. Interpretación y análisis de textos.	
VI. 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, Administración, Economía.	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"

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, Administración, Economía. 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 PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución, seguimiento, control de los planes, programas y proyectos desarrollados por Prosperidad Social, en cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de atención a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los trámites administrativos de la Dependencia, 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 Dependencia, de conformidad con procesos, procedimientos vigentes y normatividad aplicable. 3. Apoyar la planeación y desarrollo de los eventos realizados por la Dependencia, de conformidad con procesos, procedimientos vigentes. 4. Apoyar la actualización de las bases de datos administradas por la Dependencia, de conformidad con procesos, procedimientos vigentes. 5. Apoyar la administración del archivo a cargo de la Dependencia, 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 Dependencia, de conformidad con procesos, procedimientos vigentes. 7. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de los requerimientos asignados a la Dependencia, 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 público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 2. Articulación Institucional e Intergerencial. 3. Conocimiento en temas relacionados con pobreza Extrema, pobreza, vulnerabilidad y políticas sociales.	

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. 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 trámites.	
8. Medición de satisfacción del usuario.	
9. Gestión documental.	
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, 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 pensus 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 relacionada o laboral.

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 de Prosperidad Social dirigidos a la atención de la población beneficiaria del sector de inclusión social y reconciliación, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la entidad de acuerdo con la 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"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar administrativamente las acciones de la Dependencia, 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 la Dependencia, 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 Dependencia, 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 Dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos y normatividad aplicable. 5. Brindar asistencia técnica y administrativa a los procesos a cargo de la Dependencia, 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 Dependencia 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. 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.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

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 tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum 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 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 mediante Resolución No. 04420 del 31 de diciembre de 2015, adicionada mediante Resoluciones No. 00081 del 19 de enero de 2016, No. 01861 del 8 de julio de 2016, No. 03899 de diciembre 30 de 2016, No. 03174 de diciembre 28 de 2018, No. 00211 del 5 de febrero de 2020 y No. 01412 del 5 de agosto de 2020.

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