

RESOLUCIÓN No. DE

“Por la cual se modifica 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 el Decreto No. 1663 del 6 de diciembre de 2021, se modificó el Decreto No. 2094 del 22 de diciembre de 2016, modificando la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ampliando las funciones de la Subdirección General de Programas y Proyectos y fortaleciendo la Dirección de Transferencias Monetarias con dos (2) subdirecciones técnicas: Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas.

Que mediante el Decreto No. 1664 del 6 de diciembre de 2021, se modificó la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, establecida mediante el Decreto No. 4966 del 30 de diciembre de 2011, modificado mediante los Decretos No. 2582 del 13 de diciembre de 2012, No. 2562 del 30 de diciembre de 2015 y No. 2095 del 22 de diciembre de 2016; suprimiendo y creando unos empleos.

Que mediante la Resolución No. 1602 del 1 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 la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, corregida mediante la Resolución No. 00843 del 10 de mayo de 2021, modificada mediante la Resolución No. 02873 de 7 diciembre 2021 y adicionada mediante Resolución No. 00436 del 7 de marzo de 2022, 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, adoptado mediante la Resolución No. 1602 de 2014 y, a su vez, derogó las Resoluciones No. 4420 del 31 de diciembre de 2015, No. 00081 del 19 de enero de 2016, No. 01861 del 8 de julio de 2016, No. 03899 del 30 de diciembre de 2016, No. 03174 del 28 de diciembre de 2018, No. 00211 del 5 de febrero de 2020, No. 01412 del 5 de agosto de 2020, y No. 01976 del 3 de noviembre de 2020.

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 el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento al párrafo 2 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto No. 1083 de 2015, brindó al Departamento Administrativo para la Prosperidad

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Social, asesoría técnica frente a las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de su manual específico de funciones y competencias laborales, recomendando ajustar el requisito mínimo y alternativas aplicadas sobre algunos empleos de la planta de personal de la Entidad, de conformidad con lo determinado en el Decreto No. 1083 de 2015.

Que conforme con las recomendaciones realizadas por Departamento Administrativo de la Función Pública, se requiere modificar el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en lo relacionado con la determinación del requisito mínimo y la aplicación de las alternativas, de conformidad con lo determinado en el Decreto No. 1083 de 2015.

Que en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, previo a la publicación del acto administrativo que adiciona el manual de funciones y competencias y de su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, adelantó el proceso de consulta en todas sus etapas con sus organizaciones sindicales, con el propósito de dar a conocer el alcance de la modificación, escuchando sus observaciones e inquietudes.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. MODIFICAR. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 1602 del 1 de julio de 2014, actualizado mediante Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, corregida mediante Resolución No. 00843 del 10 de mayo de 2021, modificado mediante Resolución No. 02873 de 7 diciembre 2021 y adicionada mediante Resolución No. 00436 del 7 de marzo de 2022, los siguientes perfiles para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, así:

PLANTA DEL DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Director del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el empleo

II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director del Departamento en las actividades que tienen que ver con las relaciones sectoriales, para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como aquellas que demanden el análisis y relaciones interinstitucionales que permitan la ejecución e implementación de las mismas en el marco del objeto de Prosperidad Social.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

1. Asesorar al Director del Departamento y a las Entidades del Sector, en la ejecución de los programas de inversión social focalizadas que se definan en la Presidencia y los contemplados en el Plan Nacional de Desarrollo
2. Orientar la participación del Departamento en los espacios de formulación de las políticas objeto de la entidad y del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de conformidad con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Liderar el diseño de planes y programas dirigidos al cumplimiento de las políticas que determinan el objeto misional del Departamento y del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, según las normas e instrumentos metodológicos aplicables.
4. Asesorar la realización de estudios técnicos e investigaciones para el diseño, formulación y articulación de las políticas orientadas al cumplimiento de los objetivos sectoriales, de acuerdo con los requerimientos institucionales y las directrices del Gobierno Nacional.
5. Liderar el diseño y la implementación de mecanismos para la focalización de los instrumentos de política, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
6. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Pública del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director.
7. Resolver consultas y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asesorar a la Dirección en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC:	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social 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 empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director del Departamento en las actividades que tienen que ver con las relaciones sectoriales, para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como aquellas que demanden el análisis y relaciones interinstitucionales que permitan la ejecución e implementación de las mismas en el marco del objeto de Prosperidad Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Director del Departamento y a las Entidades del Sector, en la ejecución de los programas de inversión social focalizadas que se definan en la Presidencia y los contemplados en el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Orientar la participación del Departamento en los espacios de formulación de las políticas objeto de la entidad y del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de conformidad con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Asesorar al Director en el seguimiento al trámite de proyectos de ley que tengan que ver con políticas, planes, programas, estrategias y proyectos del sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, consolidación de los conceptos de dichos proyectos de ley y en la revisión de las objeciones presidenciales a proyectos de ley que hayan culminado su trámite en el congreso completamente y sean considerados inconvenientes para dicho sector o inconstitucionales. 4. Asesorar al Director en la preparación de respuestas a los cuestionarios de controles políticos y cualquier otra clase de documentos, requerimientos por los congresistas, en marco a los parámetros normativos y lineamientos institucionales impartidos. 5. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Publica del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director. 6. Resolver consultas y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población en situación de discapacidad y la reintegración social y económica. 2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado. 3. Organización del Estado Colombiano. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Normatividad sobre Contratación Estatal. 6. Indicadores de Gestión.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación, Médico Veterinario, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Contaduría Pública.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación, Médico Veterinario, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Contaduría Pública. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación, Médico Veterinario, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Contaduría Pública. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación, Médico Veterinario,	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. *“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”*

Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Contaduría Pública.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Director del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el empleo

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recomendar las acciones o medidas a adoptar en el desarrollo e implementación de las políticas del Departamento y el Sector de la Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con las necesidades Institucionales y las Orientaciones del Gobierno Nacional. 2. Brindar asesoría en la definición y alcance de las evaluaciones de los instrumentos de la política objeto de Prosperidad Social y del Sector Administrativo de la Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con los requerimientos institucionales. 3. Asesorar a la Dirección General en temas de alianzas estratégicas con gobiernos u organismos de carácter internacional que contribuyan al logro de los objetivos del Sector, en coordinación con las entidades gubernamentales competentes. 4. Prestar asesoría a la Dirección en la orientación, coordinación y supervisión de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas, con el fin de brindar asistencia técnica, de acuerdo con las metas del sector de la Inclusión Social y Reconciliación. 5. Orientar en la identificación de oportunidades de apoyo externo que en el marco del Plan de Desarrollo que permitan optimizar los esfuerzos del Gobierno Nacional en materia de superación de pobreza, inclusión social, atención y reparación de víctimas de la violencia y reconciliación, atención de crisis por coyuntura social, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 6. Resolver consultas y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Asesorar a la Dirección en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional. 8. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Pública del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y afines, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y afines, Sociología, Trabajo Social y afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y afines, Sociología, Trabajo Social y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y tres (73) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC:	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y afines, Sociología, Trabajo Social y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director del Departamento en las actividades que tienen que ver con las relaciones sectoriales de la entidad, para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos así como aquellas que demanden el análisis y relaciones interinstitucionales que permitan la ejecución e implementación de las mismas en el marco del objeto de Prosperidad Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección en el diseño e implementación de estrategias encaminadas al fortalecimiento de alianzas con el sector público y privado que incrementen el impacto de la oferta institucional, de acuerdo con los objetivos trazados por el sector. 2. Asesorar a la dirección en el diseño de herramientas que impulsen la identificación, perfeccionamiento y seguimiento de alianzas en el mercado de inversión social del país, con el objeto de facilitar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, de conformidad con los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional. 3. Difundir y socializar al Sector la estrategia de Alianzas implementada por la Entidad, para fortalecer el trabajo y la planeación articulada, en cumplimiento con los lineamientos de trabajo establecidos por el Gobierno Nacional. 4. Orientar la búsqueda y articulación de aliados estratégicos que incrementen el alcance e impacto de la oferta social sectorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional. 5. Diseñar y dirigir las acciones de sensibilización a privados sobre las metas y estrategias que tiene la Entidad, buscando incrementar la comprensión y participación de otros actores en las intervenciones sobre la población objeto del sector, en el marco de las normas legales vigentes en esta materia. 6. Formular y concretar alianzas con privados que construyan una agenda conjunta basada en las fortalezas y competencias de públicos y privados, en cumplimiento de las políticas sectoriales. 7. Dirigir la plataforma y el equipo adscrito al sistema de información de oferta pública y privada de inversión social en el país, buscando optimizar su funcionamiento y divulgar su apropiación entre actores públicos y privados, de acuerdo con las directivas establecidas por la entidad. 8. Asesorar a la Dirección en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos en materia de superación de la pobreza, niñez, familia, comunidad, inclusión social, reconciliación, atención y reparación a víctimas de la violencia, según lo previsto en la normatividad aplicable, en el Plan Nacional de Desarrollo y las Directrices del Gobierno Nacional. 9. Articular las ofertas externas de la Entidad y del Sector sobre el procedimiento de focalización, de acuerdo con los puntos estratégicos determinados en el análisis de la política. 10. Asesorar a la Dirección sobre las alianzas con el sector privado y las organizaciones sociales con el fin de identificar y canalizar recursos para el cumplimiento de las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con las políticas del sector. 11. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Pública del Sector Administrativo de Inclusión Social y reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, de acuerdo con las directrices del Director.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 4. Articulación institucional e interinstitucional. 5. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 6. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 7. Gerencia de Proyectos. 8. Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y tres (73) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC:

Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Ttelemática y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y Afines.

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

Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, ejecución y control de los procesos de apoyo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría en la definición y alcance de las evaluaciones de los instrumentos de la política objeto de Prosperidad Social y del Sector Administrativo de la Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con los requerimientos Institucionales. 2. Asesorar a la Dirección en temas de alianzas estratégicas con gobiernos u organismos de carácter internacional que contribuya al logro de los objetivos del Sector, en coordinación con las entidades gubernamentales competentes. 3. Prestar asesoría a la Dirección en la orientación, coordinación y supervisión de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas, con el fin de brindar asistencia técnica, de acuerdo con las metas del sector de la Inclusión social y Reconciliación. 4. Asesorar en la implementación o mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con la gestión del talento humano de la Entidad. 5. Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que promuevan la calidad de vida organizacional 6. Asesorar al Despacho de la Dirección en las políticas y métodos de administración de administración recursos financieros tendientes a obtener el uso eficiente de los mimos de acuerdo con las normas vigentes. 7. Asesorar en la elaboración del plan financiero de fuentes y uso de recursos del Departamento, así como en el seguimiento y correctivos necesarios. 8. Asesorar al Despacho de la Dirección en la formulación de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal. 9. Representar a la Entidad en los diferentes escenarios que estén orientados a la implementación de la Política Pública del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, cuando sea delegado para tal fin, así como hacer seguimiento a los compromisos establecidos, e acuerdo con las directrices del Director. 10. Asesorar al Despacho de la Dirección General en los temas pertinentes al Sistema Integral de Información Financiera SIIF Nación II.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado 2. Ofimática 3. Conocimientos básicos en Gestión de Calidad 4. Conocimientos básico en temas de Inclusión Social	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines., Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines., Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Educación. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines., Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Educación. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y tres (73) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines., Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho de Director de Departamento Administrativo
Código:	4212
Grado:	26
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el empleo

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas del jefe inmediato y los servidores públicos de la dependencia, para el cumplimiento de las funciones del área, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados sobre asuntos del Despacho del Director de la Entidad, de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 2. Atender a los ejecutivos y servidores públicos de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Director de la Entidad, de acuerdo con la agenda y los manuales operativos del servicio al cliente. 3. Realizar el control de correspondencia recibida y enviada por el Despacho de la Dirección a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad. 4. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria las cuales son encomendadas en desarrollo de las actividades del Despacho del Director de la Entidad. 5. Preparar y clasificar la información y documentación soporte, que sea necesaria para el desarrollo de las actividades del Despacho del Director de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos del Jefe Inmediato. 6. Apoyar en la consolidación de la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por el Despacho del Director de la Entidad de acuerdo con su solicitud. 7. Gestionar el archivo de la Dirección atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos. 8. Recibir y llevar el registro de las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión del Director de la Entidad, de acuerdo con los protocolos establecidos y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. 9. Organizar reuniones y eventos que deba atender el Despacho del Director de la Entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato 10. Manejar la agenda el Director de la Entidad de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo. 11. Hacer seguimiento a los elementos de inventario asignados al Despacho del Director de la Entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. 12. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales. 13. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 14. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Técnicas de atención al ciudadano. 3. Normas de administración de archivos de gestión. 4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.



RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

- 5. Tablas de Retención Documental.
- 6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
- 7. Modelo Estándar de Control Interno.
- 8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
- 9. Hojas de cálculo.
- 10. Software de procesadores de texto.
- 11. Software para presentaciones.
- 12. Operación de herramientas de correo electrónico.
- 13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, género, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas clasificadas en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (02) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas clasificadas en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Treinta meses (30) de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (01) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas clasificadas en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Cuarenta y dos meses (42) de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de bachiller	Cincuenta y cuatro meses (54) de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

PLANTA DESPACHO DEL SUBDIRECTOR GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección General para la Superación de la Pobreza
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el empleo

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Subdirector General para la Superación de la Pobreza del Departamento, en el desarrollo de proyectos, estrategias y promoción de políticas públicas y estrategias de articulación del Sector de Inclusión Social y la Reconciliación y la población sujeto de atención del nivel nacional y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Subdirector General para la Superación de la Pobreza en la formulación, estructuración, coordinación y ejecución de las políticas, proyectos, planes y estrategias adoptadas por el Departamento. 2. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios delegados por la Administración. 3. Asistir y participar, en representación de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza, en reuniones, comisiones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Subdirector. 4. Asesorar al Subdirección General para la Superación de la Pobreza en el diseño e implementación de los planes y estrategias que se requieran para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, en coordinación con las demás dependencias del Departamento. 5. Asesorar al Subdirección General para la Superación de la Pobreza en asuntos técnicos y metodológicos relacionados con el desarrollo de la política pública y estrategias de articulación de la oferta social, mejoramiento de la calidad de vida, reducción de la vulnerabilidad y la inclusión de la población en situación de pobreza y pobreza extrema, con énfasis en la Superación de la pobreza y el CONPES Social. 6. Asesorar Subdirección General para la Superación de la Pobreza en procesos de gestión institucional del Departamento que aseguren una efectiva coordinación entre las dependencias y la construcción de sinergias. 7. Participar en instancias del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, cuando sea requerido por el Subdirección General para la Superación de la Pobreza. 8. Convocar reuniones de coordinación dentro del Departamento y velar por el cumplimiento de las recomendaciones que en el marco de estas surjan. 9. Participar en la preparación de presentaciones, artículos o documentos que se requieran para el efectivo ejercicio de las funciones de la Subdirección.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población en situación de discapacidad y la reintegración social y económica. 2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado. 3. Organización del Estado Colombiano. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Normatividad sobre Contratación Estatal. 6. Indicadores de Gestión.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y afines.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección General para la Superación de la Pobreza
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el empleo

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo en la aplicación de técnicas, herramientas e instrumentos, para el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las actividades de carácter técnico, administrativo u operativo que requiera la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Desarrollar, configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas. 3. Procesar, actualizar, producir y consolidar información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente. 5. Orientar al cliente, usuario y partes interesadas, en la gestión y tramite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas. 7. Identificar y aplicar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos. 8. Apoyar la gestión operativa y logística para la realización de eventos de acuerdo con las necesidades del área. 9. Realizar el control sobre el adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática 2. Conocimientos básicos en temas de pobreza extrema 3. Conocimientos básicos de archivo y gestión documental	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: 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 (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Bilingüe
Código:	4182
Grado:	25
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección General para la Superación de la Pobreza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y de apoyo en inglés y español para coadyuvar en el alcance de los objetivos y metas del despacho, brindado el apoyo logístico a las labores de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza y de los demás servidores del Despacho, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al Subdirector General del Departamento en el desarrollo de las funciones administrativas y logísticas del Despacho. 2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información en inglés sobre los asuntos del Despacho del Subdirector General. 3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Subdirector General. 4. Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en idioma inglés para el desarrollo de las actividades del Despacho del Subdirector. 5. Efectuar los preparativos y atender a los ejecutivos y servidores públicos de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Subdirector. 6. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el Despacho del Subdirector General. 7. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue al Despacho del Subdirector General, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con sus orientaciones. 8. Coordinar la organización y disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter Institucional. 9. Velar por la adecuada presentación del Despacho del Subdirector General y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad. 10. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización. 11. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. 12. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática 2. Conocimientos básico en temas de pobreza extrema 3. Conocimientos básicos de archivo y gestión documental 4. Nivel intermedio en el idioma inglés	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o	Doce meses (12) de experiencia relacionada o Laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

universitaria en disciplinas académicas clasificadas en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Comunicación Social, Periodismo y afines.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (02) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas clasificadas en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Comunicación Social, Periodismo y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (01) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas clasificadas en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Comunicación Social, Periodismo y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

PLANTA DESPACHO DEL SUBDIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección General de Programas y Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el empleo

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, asesorar y apoyar al Subdirector General de Programas y Proyectos en el diseño, formulación, implementación y evaluación de las políticas relacionadas con temas jurídicos, conceptos, convenios públicos, privados, que sean de la competencia de la subdirección a nivel nacional y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y acompañar al Subdirector General de Programas y Proyectos en la formulación, gestión, trámite, celebración y ejecución de los convenios que se suscriban con entidades del sector público y empresas del sector privado, para el cumplimiento de los objetivos de la subdirección. 2. Asesorar y apoyar al Subdirector General de Programas y Proyectos en todos los temas jurídicas relacionados en grupos de especial protección constitucional, principalmente la población objeto de atención del departamento 3. Coordinar y realizar el seguimiento respectivo a los asuntos jurídicos asignados por el Subdirector. 4. Asesorar a la Subdirección General de Programas y Proyectos y a las dependencias de la entidad en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones y mantener la unidad de criterio jurídico en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción de la subdirección. 5. Hacer seguimiento y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos o asuntos administrativos que deba expedir o proponer a la Subdirección que sean sometidos a su consideración. 6. Asesorar en el diseño y presentación de planes, programas y proyectos para la formulación de políticas. 7. Asesorar al Subdirector General de Programas y Proyectos en procesos de gestión institucional del departamento que aseguren una efectiva coordinación entre las dependencias y la construcción de sinergias. 8. Representar al Subdirector General de Programas y Proyectos en el Comité Técnico de Unidos y en otras instancias de decisión, cuando sea requerido. 9. Apoyar al Subdirector General de Programas y Proyectos en el cumplimiento de sus obligaciones relacionadas con su participación en instancias del Sector de la inclusión Social y la Reconciliación, cuando sea requerido. 10. Asesorar al Subdirector General de Programas y Proyectos en la preparación de presentaciones, artículos o documentos que requiera para el efectivo ejercicio de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Planeación estratégica y gestión documental. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Gerencia Pública 7. Política de Consolidación y Reconstrucción Territorial 8. Política Nacional de Erradicación contra cultivos ilícitos y Desarrollo Alternativo 9. Derecho Internacional Humanitario 10. Ley Anti-trámites	

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

11. Derechos Económicos, sociales y culturales. 12. Organización Departamental y Municipal 13. Planes de ordenamiento territorial 14. Gestión social y comunitaria	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y afines, Psicología, Publicidad y Afine, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Civil y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y afines, Psicología, Publicidad y Afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Civil y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. *“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”*

afines, Psicología, Publicidad y Afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Civil y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Nutrición y Dietética, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Matemáticas, Estadísticas y afines, Psicología, Publicidad y Afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Civil y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica 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:	16
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección General de Programas y Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Subdirección General mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos y administrativos que contribuyan al buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos dados por la Entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recolectar y organizar la información para la realización de documentos, presentaciones, reportes e informes operativos y de evaluación de las estrategias de la dependencia de acuerdo con los lineamientos internos establecidos. 2. Consolidar la información para la elaboración de reportes e informes sobre la efectividad (oportunidad y calidad) de la gestión de peticiones (peticiones, quejas, reclamos, denuncias), según funciones de la dependencia y los requerimientos legales. 3. Realizar la gestión de procesos y actividades administrativas y logísticas relacionadas con las estrategias del modelo de participación y servicio, según los parámetros establecidos por la Entidad. 4. Apoyar y adelantar los trámites y asuntos propios de la dependencia para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna según los requerimientos indicados por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho de petición y racionalización de trámites 2. Normas de administración de archivos de gestión 3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado 4. Tablas de Retención Documental 5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia 6. Modelo Estándar de Control Interno 7. Modelo Integrado de planeación y gestión. 8. Hojas de cálculo 9. Software de procesadores de texto 10. Software para presentaciones 11. Operación de herramientas de correo electrónico 12. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión. 13. Interpretación y análisis de textos.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contabilidad Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, telemática, y afines, Administración, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Título en modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos años (02) de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contabilidad Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, telemática, y afines, Administración, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un año (01) de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contabilidad Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, telemática, y afines, Administración, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Bilingüe
Código:	4182
Grado:	25
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección General de Programas y Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas del jefe inmediato y los servidores públicos de la dependencia, para el cumplimiento de las funciones del área, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información en español e inglés, documentos y elementos que le sean solicitados sobre asuntos del Despacho del Subdirector de la Entidad, de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 2. Atender a los ejecutivos y servidores públicos de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Subdirector de la Entidad, de acuerdo con la agenda y los manuales operativos del servicio al cliente. 3. Realizar el control de correspondencia recibida y enviada por el Despacho del Subdirector General a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad. 4. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria en español e inglés cuando le sean encomendadas en desarrollo de las actividades del Despacho del Subdirector General. 5. Preparar y clasificar la información y documentación soporte, que sea necesaria para el desarrollo de las actividades del Despacho del Subdirector de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos del Jefe Inmediato. 6. Apoyar en la consolidación de la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por el Despacho de la Subdirección de la Entidad de acuerdo con su solicitud. 7. Gestionar el archivo de la Subdirección de la Entidad atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos. 8. Organizar reuniones y eventos que deba atender el Despacho del Subdirector de la Entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato 9. Manejar la agenda del Subdirector de la Entidad de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo. 10. Hacer seguimiento a los elementos de inventario asignados al Despacho del Subdirector de la Entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. 11. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Técnicas de atención al ciudadano. 3. Normas de administración de archivos de gestión. 4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. 5. Tablas de Retención Documental. 6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia. 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de planeación y gestión. 9. Hojas de cálculo. 10. Software de procesadores de texto. 11. Software para presentaciones. 12. Operación de herramientas de correo electrónico.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales en español o inglés. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
14. Idioma inglés.
15. Redacción y presentación de documentos en inglés.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas clasificadas en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC en: Administración, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce meses (12) de experiencia relacionada o Laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (02) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas clasificadas en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC en: Administración, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (01) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas clasificadas en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC en: Administración, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Departamento Administrativo
Código:	0035
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios de apoyo que requiera el Departamento Administrativo, así como la asistencia técnica y soporte a estos procesos que demanden sus entidades adscritas, para su óptimo funcionamiento.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Director del Departamento Administrativo y a las demás dependencias en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano, recursos físicos, financieros y soporte tecnológico. 2. Planear, dirigir y coordinar los programas de administración de personal, seguridad industrial, relaciones laborales del personal y calidad de vida laboral de los empleados, de acuerdo con las políticas del Departamento Administrativo y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia. 3. Planear y coordinar los procesos de talento humano, financiero, contratación, almacenamiento y custodia de bienes y materiales y logístico del Departamento Administrativo a nivel nacional y territorial. 4. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos del Departamento Administrativo, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios. 5. Proponer las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal. 6. Propender por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo del talento humano y de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros del Departamento Administrativo. 7. Prestar el soporte técnico y entrega del servicio a los usuarios del Departamento Administrativo; garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura y la plataforma tecnológica, en coordinación con las dependencias relacionadas. 8. Diseñar, mantener e implementar los sistemas de información de soporte y operativos del Departamento Administrativo, así como la gestión de los requerimiento funcionales y no funcionales de estos. 9. Diseñar e implementar, conjuntamente con la Oficina Asesora Regional los esquemas organizacionales, mecanismos e instrumentos para optimizar la programación, supervisión, monitoreo y evaluación de resultados del personal, que opera en el territorio. 10. Dirigir las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores públicos del Departamento Administrativo y resolverlas en primera instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002. 11. Analizar la operación de las áreas o procesos de la Dependencia en el nivel territorial y proponer medidas para mejorar la participación en ellas de las Direcciones Regionales del Departamento Administrativo y, por esta vía, disminuir costos operativos. 12. Dirigir y orientar a las dependencias en la definición y valoración de necesidades tecnológicas del Departamento Administrativo. 13. Servir como enlace entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y sus entidades adscritas y vinculadas y brindar asistencia y soporte. 14. Coordinar y revisar la información y respuesta de los procesos a su cargo frente a los requerimientos de los entes de control. 15. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Derecho Administrativo.
3. Contratación Estatal.
4. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.
5. Organización y estructura del Estado Colombiano.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Normatividad Presupuestal y Contable.
8. Empleo Público y Carrera Administrativa.
9. Indicadores de Gestión.
10. Gestión Documental.
11. Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración. Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración. Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración. Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matricula y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración. Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Matricula y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ciento Cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	24
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, liderar, diseñar, implementar, monitorear y evaluar, la formulación y ejecución de planes, programas, estrategias y proyectos de la Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social dirigida a la población vulnerable del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las acciones de articulación de la oferta social del Estado hacia las poblaciones objeto del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, teniendo en cuenta los lineamientos de la focalización y las consideraciones operativas para la implementación de los programas, planes y proyectos priorizados. 2. Adelantar las acciones de gestión de la oferta social del Estado, en el cual se identifiquen los responsables y los tiempos necesarios para su implementación. 3. Identificar y construir criterios de focalización de la oferta social en el marco de la inclusión social y reconciliación. 4. Desarrollar los mecanismos de articulación de la oferta social del Estado en el territorio, de acuerdo con los objetivos del Departamento, con el fin de que su implementación sea efectiva. 5. Realizar las mediciones para evidenciar la superación de las condiciones de vulnerabilidad de la población en situación de pobreza y pobreza extrema, niños, niñas y adolescentes y víctimas del conflicto armado. 6. Gestionar alianzas con el sector privado, organismos internacionales y organizaciones sociales que permitan la identificación y canalización de recursos para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 7. Adelantar las acciones para la implementación de las estrategias de innovación social que permitan mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atención, a través, entre otros mecanismos, del establecimiento de redes de colaboración nacional e internacional. 8. Identificar debilidades en la cobertura y el acceso de la población sujeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, como insumo para la formulación de la política pública de inclusión social y reconciliación. 9. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención integral, articulada y coordinada en la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica. 2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Normatividad de la contratación. 5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. 6. Indicadores de Gestión. 7. Estructura del Estado Colombiano. 8. Gestión Documental. 9. Fundamentos en Gestión de Calidad.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. *“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”*

y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, diseñar, implementar y monitorear, la formulación y ejecución de planes, programas, estrategias y proyectos de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario dirigido a la población vulnerable del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario, en lo relacionado con la atención a la población en situación de pobreza y pobreza extrema y grupos vulnerables de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Realizar y coordinar la implementación del esquema de acompañamiento familiar y comunitario a nivel nacional, departamental y municipal de acuerdo los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente. 3. Ejecutar los mecanismos de articulación de la oferta social del Estado en el territorio, en coordinación con la Oficina de Gestión Regional y bajo los lineamientos de la Dirección de Gestión y Articulación de Oferta Social de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad. 4. Realizar el seguimiento a los procesos, productos y resultados del esquema de acompañamiento familiar y comunitario, por parte de los cogestores sociales, que permita generar alertas y oportunidades de mejora en el corto y mediano plazo, el cual deberá estar articulado con los procesos de supervisión a los operadores sociales. 5. Difundir la información sobre los diferentes programas y servicios a la población objeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 6. Implementar acciones para fortalecer la capacidad institucional en el territorio, para la ejecución de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario a la población objeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con las directrices de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad. 7. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención integral, articulada y coordinada en la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica. 2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Normatividad de la contratación. 5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. 6. Indicadores de Gestión. 7. Estructura del Estado Colombiano. 8. Gestión Documental. 9. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

y Afines, Arquitectura, Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Arquitectura, Educación. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Arquitectura, Educación. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Arquitectura, Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, diseñar, implementar, monitorear y evaluar, la formulación y ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Dirección de Transferencias Monetarias, para la atención a la población pobre y vulnerable, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Identificar, formular, adoptar y coordinar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de transferencias monetarias, que permitan mejorar la calidad de vida y reducir la vulnerabilidad de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. - Identificar, diseñar y definir los instrumentos para la verificación del cumplimiento de los compromisos adquiridos por los beneficiarios de las transferencias monetarias entregadas por el Departamento Administrativo. - Definir los mecanismos de pago de las transferencias monetarias y la bancarización de los beneficiarios de estas. - Elaborar y establecer los criterios de focalización, vinculación y promoción de beneficiarios para cada uno de los programas a cargo de la dependencia y velar por su cumplimiento, de acuerdo con los objetivos estratégicos establecidos por cada uno de ellos, que permitan mejorar la calidad de vida de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. - Liderar el diseño y definición de mecanismos de seguimiento, control y verificación administrativa, operativa y financiera de los planes, programas y proyectos de transferencias monetarias. - Dirigir el desarrollo, implementación, actualización, administración y mejoramiento continuo de la Plataforma de Transferencias Monetarias y articular las acciones requeridas para la integración con el Registro Social de Hogares. - Definir y desarrollar proyectos y estrategias para fomentar el capital humano y social de los participantes, hogares y comunidades objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica. - Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado. - Plan Nacional de Desarrollo. - Normatividad de la contratación. - Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. - Indicadores de Gestión. - Estructura del Estado Colombiano. - Gestión Documental. - Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, diseñar, implementar, monitorear y evaluar, la formulación y ejecución de planes, programas, estrategias y proyectos de la Dirección de Inclusión Productiva, dirigidos a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Diseñar, formular, identificar y adoptar planes, programas, estrategias y proyectos de inclusión productiva y seguridad alimentaria que permitan mejorar la calidad de vida de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. - Ejecutar y articular las políticas, planes, programas y proyectos de inclusión productiva y seguridad alimentaria dirigidos a reducir la vulnerabilidad de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. - Identificar, formular e implementar rutas para la inclusión productiva de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, en coordinación con la Subdirección General para la Superación de la Pobreza. - Formular y desarrollar acciones conducentes a incrementar el compromiso y alcance de la participación de los actores de las instituciones públicas y privadas del nivel nacional y territorial en la promoción, organización y cofinanciamiento de procesos de inclusión productiva y seguridad alimentaria - Proponer y aplicar los criterios de vinculación y promoción de beneficiarios para cada uno de los programas a cargo de la dependencia y velar por su cumplimiento. - Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica. - Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado. - Plan Nacional de Desarrollo. - Normatividad de la contratación. - Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. - Indicadores de Gestión. - Estructura del Estado Colombiano. - Gestión Documental. - Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ingeniería Administrativa y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, 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 empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, diseñar, implementar, monitorear y evaluar, la formulación y ejecución de planes, programas, estrategias y proyectos de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat, dirigidos a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación, de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Diseñar, formular, identificar y adoptar planes, programas, estrategias y proyectos de infraestructura social y hábitat que permitan mejorar la calidad de vida de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. - Ejecutar y articular las políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura social y hábitat dirigidos a reducir la vulnerabilidad de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. - Proponer y aplicar los criterios de vinculación de entes territoriales y beneficiarios y a los programas a cargo de la dependencia y velar por su cumplimiento. - Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia. - Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. - 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. - Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica. - Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado. - Plan Nacional de Desarrollo. - Normatividad de la contratación. - Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. - Indicadores de Gestión. - Estructura del Estado Colombiano. - Gestión Documental. - Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.

DE

Continuación de la Resolución. *“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”*

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	22
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II-ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE CONTRATACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al Secretario General, en la organización, ejecución y control del proceso de Contratos, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales del Departamento, de conformidad a la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Secretario General y coordinar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad. 2. Dirigir, coordinar, asesorar y adelantar los procesos de contratación, a nivel nacional y territorial, de conformidad con la normativa vigente. 3. Diseñar, asesorar, coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación. 4. Planear, asesorar, vigilar, controlar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la Planeación y Gestión Contractual del Departamento Administrativo, determinados en forma legal o estatutaria. 5. Adelantar estudios e investigaciones de mercado que permitan orientar la adquisición de bienes y servicios que mejor satisfagan las necesidades del Departamento Administrativo y entidades adscritas y vinculadas. 6. Liderar el proceso de registro, actualización y seguimiento de proveedores teniendo en cuenta las políticas que establezca el Departamento Administrativo. 7. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Departamento Administrativo. 8. Dirigir los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la contratación del Departamento Administrativo. 9. Realizar la asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y sus reclamaciones frente a entidades aseguradoras. 10. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual. 11. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos de contratación a las entidades adscritas y vinculadas del Departamento Administrativo. 12. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Normatividad de la contratación. 4. Indicadores de Gestión. 5. Estructura del Estado Colombiano. 6. Gestión Documental. 7. Fundamentos en Gestión de Calidad.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.

DE

Continuación de la Resolución. “*Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social*”

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido, siempre esta formación sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al Secretario General, en la organización, ejecución y control de los procesos de operaciones y, prestar asistencia técnica a sus entidades adscritas y vinculadas, en esta materia, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales del Departamento, de conformidad a la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar, proponer e implementar la política y la planeación de logística, a nivel nacional y territorial, y abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo y entidades adscritas y vinculadas. 2. Brindar asesoría a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo y entidades adscritas. 3. Elaborar en coordinación con las dependencias del Departamento Administrativo el plan de compras, presentarlo para su aprobación a la Secretaría General, mantenerlo actualizado, efectuar el seguimiento y control y realizar su publicación. 4. Asesorar a las dependencias en la elaboración de los anexos técnicos de las solicitudes de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios. 5. Mantener un sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo. 6. Diseñar e implementar las estrategias y administrar los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y distribución de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las dependencias del Departamento Administrativo. 7. Liderar la planeación, ejecución y control de los procesos de administración de los recursos físicos del Departamento Administrativo. 8. Adelantar la legalización y titularización de los bienes inmuebles del Departamento Administrativo. 9. Realizar el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Departamento Administrativo, mantener los seguros requeridos para su protección y verificar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia. 10. Dirigir y coordinar la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Departamento Administrativo o recibidos, a cualquier título, necesarios para la operación institucional. 11. Atender los asuntos relacionados con la participación del Departamento Administrativo como copropietaria de inmuebles. 12. Dar a conocer a las Direcciones Regionales, las disposiciones legales y reglamentos administrativos relacionados con la atención de las actividades propias de la Subdirección de Operaciones del Departamento Administrativo. 13. Administrar los procesos de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos. 14. Prestar asesoría sobre manejo de archivos de gestión en las dependencias e implementar los procedimientos y las mejores prácticas archivísticas al interior del Departamento Administrativo. 15. Dirigir el proceso de prestación de los servicios de correspondencia, centralizar su recepción y envío, agilizar y controlar su trámite y realizar el respectivo seguimiento para facilitar su localización y consulta en forma oportuna. 16. Apoyar el desarrollo de la capacidad institucional para el cumplimiento de la misión, mejorando continuamente los procesos con el uso de las tecnologías de la información. 17. Desarrollar, diseñar y monitorear los planes relacionados con la planta física, sedes y entorno de trabajo de la Entidad. 18. Proponer e implementar políticas de seguridad informática y planes de contingencia de la plataforma tecnológica y supervisar su adecuada y efectiva aplicación. 19. Planificar, coordinar y supervisar el diseño, administración, y mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones y servicios de red, así como la operación, mantenimiento y actualización del hardware y software adquirido, y de los sistemas de información desarrollados y adoptados por el Departamento Administrativo. 20. Atender los requerimientos informáticos y brindar soporte técnico a los usuarios garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica, en coordinación con las dependencias relacionadas. 21. Incorporar en los procesos de desarrollo de los diferentes sistemas de información que sean requeridos los criterios unificados de imagen, contenidos, lenguajes, sistemas de operación y estructura funcional.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Normatividad de contratación. 4. Sistemas de Gestión Documental. 5. Indicadores de Gestión. 6. Estructura del Estado Colombiano. 7. Gestión Documental. 8. Fundamentos en Gestión de Calidad. 9. Conocimientos básicos en tecnologías de la información	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de sistemas, telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de sistemas, telemática y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de sistemas, telemática y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. *“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”*

conocimiento -NBC: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de sistemas, telemática y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Secretario General, en la organización, ejecución y control del proceso Financiero, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales del Departamento y prestar asistencia técnica a las entidades adscritas, de conformidad a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, asesorar y coordinar bajo los lineamientos de la Secretaría General, las políticas y métodos de administración de recursos financieros tendientes a obtener el uso eficiente de los mismos de acuerdo con las normas vigentes. 2. Diseñar, coordinar y ejecutar los trámites y actividades de la Subdirección Financiera que permitan optimizar el uso de los recursos financieros de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 3. Realizar por las actividades relacionadas con el manejo presupuestal, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, y modificaciones al presupuesto de conformidad con las normas vigentes. 4. Realizar por las actividades que garanticen el registro de las transacciones contables de acuerdo con las normas vigentes. 5. Realizar las actividades requeridas para garantizar el pago de las obligaciones a cargo del Departamento Administrativo, de conformidad con las normas vigentes en la materia. 6. Registrar las operaciones financieras, contables y presupuestales que afecten los recursos del Fondo de Inversión para la Paz, adscrito al Departamento Administrativo. 7. Diseñar y aplicar los indicadores financieros que permitan medir la gestión y logros de la Entidad, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 8. Preparar los estudios, rendir informes y emitir conceptos en relación con los asuntos y materias de competencias de la Subdirección. 9. Asesorar a la Secretaría General en la elaboración del plan financiero de fuentes y uso de recursos del Departamento Administrativo, en su seguimiento y proponer los correctivos necesarios. 10. Proponer a la Secretaría General las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 11. Asesorar a las dependencias de la Entidad en los temas financieros y económicos, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes. 12. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos financieros a las entidades adscritas y vinculadas al Departamento Administrativo. 13. Ejercer la "Coordinación Entidad" del Sistema de Información Financiera en la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 14. Coordinar y controlar el registro presupuestal, contable y de pagos de las operaciones que se realicen en el Sistema de Información Financiera y en los aplicativos complementarios, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Normatividad Presupuestal, contable y financiera. 4. Indicadores de Gestión. 5. Estructura del Estado Colombiano. 6. Gestión Documental. 7. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

II.ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la organización, ejecución y control del proceso de Talento Humano, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, en cumplimiento de las metas del departamento y del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar, establecer y orientar bajo los lineamientos de la Secretaría General, políticas y métodos de administración del talento humano tendientes a obtener el desarrollo integral de los funcionarios de acuerdo con las normas vigentes. 2. Optimizar y definir los tramites que permitan fortalecer la gestión del talento humano, de conformidad con lineamientos y normatividad vigente. 3. Dirigir las actividades de administración de personal, de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Suscribir los actos administrativos relacionados con la administración de personal y que le sean delegados. 5. Dirigir y Orientar los estudios, rendir informes y emitir conceptos en los asuntos de competencia de la Subdirección, según normatividad vigente. 6. Liderar y orientar la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de formación y capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento y apoyo a la educación formal, para el fortalecimiento de capacidades habilidades y competencias de los servidores públicos de Prosperidad Social. 7. Definir estrategias para gestionar la vinculación de pasantes y judicantes, así como la gestión de beneficios con las instituciones educativas, suscribiendo los acuerdos y convenios a que haya lugar, según normatividad vigente. 8. Dirigir la definición, implementación, seguimiento y control de los planes y programas relacionados con la selección, promoción, bienestar social, calidad de vida laboral y seguridad y salud en el trabajo para los servidores públicos de Prosperidad Social. 9. Refrendar y realizar las actividades que se requieran para la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y aportes a seguridad social y parafiscales, conformidad con la normatividad vigente. 10. Dirigir, refrendar y gestionar las situaciones administrativas del personal de planta del Departamento Administrativo, según procedimientos y normativa vigente. 11. Garantizar la debida custodia y administración del archivo de las historias laborales de los servidores activos y desvinculados de Prosperidad Social, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Liderar estudios y proyectos para la actualización del manual específico de funciones y competencias, así como de la planta de personal del Departamento Administrativo, según normativa vigente. 13. Aprobar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública. 14. Organizar y administrar los sistemas de información relacionados con la gestión del talento humano del Departamento Administrativo. 15. Adoptar e implementar el sistema de evaluación del desempeño al interior del Departamento Administrativo, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública. 4. Indicadores de Gestión. 5. Habilidades Gerenciales. 6. Estructura del Estado Colombiano. 7. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 8. Fundamentos en Gestión de Calidad. 9. Ofimática Básica.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

del conocimiento -NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Derecho y Afines. Ingeniería Industrial y Afines, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

II.ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCION DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, diseñar, implementar, monitorear y evaluar, la formulación y ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, para la atención a la población pobre y vulnerable, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de transferencias monetarias condicionadas, dirigidos a reducir la vulnerabilidad y mejorar la calidad de vida de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 2. Aplicar los instrumentos para la verificación del cumplimiento de requisitos para el acceso de los beneficiarios a las transferencias monetarias condicionadas, establecidas según los objetivos de los programas implementados. 3. Implementar, monitorear y controlar los mecanismos de pago de las transferencias monetarias condicionadas, estableciendo alternativas que garanticen la optimización de los recursos y facilidades operativas para su recepción por parte de los beneficiarios, con el fin de mejorar las condiciones de vulnerabilidad de la población. 4. Aplicar los criterios de focalización, vinculación, permanencia, retiro y priorización de los beneficiarios para cada uno de los programas sociales de las Transferencias Monetarias Condicionadas y velar por su cumplimiento. 5. Implementar los mecanismos de seguimiento, control y verificación administrativa, operativa y financiera de los planes, programas y proyectos de transferencias monetarias condicionadas. 6. Identificar y definir los mecanismos de articulación con las entidades territoriales en las cuales se ejecutan los programas de transferencias monetarias condicionadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 7. Establecer los mecanismos a través de los cuales los programas de transferencias monetarias condicionadas se articulan y hacen parte del sistema de protección social. 8. Proponer desarrollos funcionales a la Dirección de Transferencias Monetarias, en la operación y administración de la Plataforma de Transferencias Monetarias y en la articulación de acciones para la integración con el Registro Social de Hogares en atención a los planes, programas y proyectos de la Dependencia en cuanto a las transferencias monetarias condicionadas. 9. Apoyar la formulación y desarrollo de los planes, proyectos y estrategias para fomentar el capital humano y social de los participantes, hogares y comunidades objeto de las transferencias monetarias condicionadas en el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 10. Promover el mejoramiento continuo de los programas de transferencias monetarias condicionadas, específicamente en lo relacionado con los aspectos operativos, estratégicos y de resultados frente a los objetivos establecidos por el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica. 2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Normatividad de la contratación. 5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. 6. Indicadores de Gestión. 7. Estructura del Estado Colombiano. 8. Gestión Documental. 9. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC:	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. *“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”*

Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

II.ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCION DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, diseñar, implementar, monitorear y evaluar, la formulación y ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas, para la atención a la población pobre y vulnerable, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices de la Dirección y los procedimientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de transferencias monetarias no condicionadas, dirigidos a reducir la vulnerabilidad y mejorar la calidad de vida de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. - Aplicar los instrumentos para la verificación del cumplimiento de requisitos para el acceso de los beneficiarios a las transferencias monetarias no condicionadas, establecidas según los objetivos de los programas implementados. - Aplicar los criterios de focalización, vinculación, permanencia, retiro y priorización de los beneficiarios para cada uno de los programas sociales de las transferencias monetarias no condicionadas y velar por su cumplimiento. - Implementar, monitorear y controlar los mecanismos de pago de las transferencias monetarias no condicionadas, de acuerdo con los objetivos de los programas o estrategias y según las características de la población objeto de estos, con el fin de garantizar el acceso efectivo a los beneficios. - Implementar los mecanismos de seguimiento, control y verificación administrativa, operativa y financiera de los planes, programas y proyectos de transferencias monetarias no condicionadas. - Identificar y definir los mecanismos de articulación con las entidades territoriales en las cuales se ejecutan los programas de transferencias monetarias no condicionadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. - Determinar los mecanismos a través de los cuales los programas de transferencias monetarias no condicionadas se articulan y hacen parte del sistema de protección social. - Apoyar la formulación y desarrollo de planes, proyectos y estrategias para fomentar el capital humano y social de los participantes, hogares y comunidades objeto de las transferencias monetarias no condicionadas en el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. - Proponer desarrollos funcionales a la Dirección de Transferencias Monetarias, en la creación, operación y administración de la Plataforma de Transferencias Monetarias y en la articulación de acciones para la integración con el Registro Social de Hogares en atención a los planes, programas y proyectos de la Dependencia en cuanto a las transferencias monetarias no condicionadas. - Promover el mejoramiento continuo de los programas de transferencias monetarias no condicionadas, específicamente en lo relacionado con los aspectos operativos, estratégicos y de resultados frente a los objetivos establecidos por el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica. - Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado. - Plan Nacional de Desarrollo. - Normatividad de la contratación. - Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. - Indicadores de Gestión. - Estructura del Estado Colombiano. - Gestión Documental. - Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales,	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	22
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director en la dirección, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control Interno y acompañara todas las dependencias en su implementación y mejoramiento, dirigidas a garantizar el logro de los planes políticas y cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y apoyar al Director en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Asesorar en la planeación y organización del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo, así como verificar su operatividad. 3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Departamento Administrativo. 4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director del Departamento, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación. 5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento Administrativo, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. 6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Departamento Administrativo en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director sobre los resultados del Sistema. 8. Presentar informes de actividades al Director del Departamento y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. 9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia. 10. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Departamento Administrativo. 11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia. 12. Verificar el desarrollo eficaz de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Departamento Administrativo y recomendar los correctivos que sean necesarios. 13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe el Departamento Administrativo. 14. Realizar evaluaciones independientes y pertinentes sobre la ejecución del plan de acción, cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias. 15. Verificar que la atención que preste la Entidad se adelante de conformidad con las normas legales vigentes y comprobar que a las quejas y reclamos recibidos de los ciudadanos en relación con la misión del Departamento Administrativo, se les preste atención oportuna y eficiente y se rinda un informe semestral sobre el particular. 16. Actuar como interlocutor frente a la Contraloría General de la República en desarrollo de las auditorías regulares y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que esta Entidad en el nivel nacional o en el nivel territorial requiera.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

17. Realizar la evaluación independiente a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de optimizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica
2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Metodologías para la realización de auditorías
5. Indicadores de Gestión
6. Estructura del Estado Colombiano
7. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
8. Fundamentos en Gestión de Calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno
10. Normativa y políticas públicas de transparencia y anticorrupción.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en cualquier disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento establecido en el Decreto 1083 de 2015. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en cualquier disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento establecido en el Decreto 1083 de 2015. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE GESTION REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director en la dirección, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, proyectos y actividades requeridas para optimizar el funcionamiento y los resultados en la operación del territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las labores de diseño, formulación, identificación y adopción de planes, y actividades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, relacionados con la operación en el territorio, su coordinación y articulación. 2. Monitorear y velar por el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a las Direcciones Regionales. 3. Promover junto con la Oficina Asesora de Planeación la participación de las Direcciones Regionales en los procesos de planeación, operación, seguimiento y monitoreo de las intervenciones del Departamento Administrativo y el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación en las regiones, bajo los lineamientos del Comité Ejecutivo para la Prosperidad Social. 4. Coordinar con otras dependencias del Departamento y entidades adscritas y vinculadas, las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención territorial integral y articulada, que genere mayor impacto sobre la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 5. Articular con el Departamento Nacional de Planeación, el Sistema de Fortalecimiento Institucional de actores territoriales, con el fin de generar capacidades en los departamentos y municipios para optimizar la ejecución de planes y programas relacionados con el objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 6. Informar y orientar a las Direcciones Regionales sobre las políticas definidas por el Director del Departamento Administrativo para el cumplimiento del objeto del Departamento y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación en el territorio. 7. Gestionar los requerimientos que en materia de apoyo para la operación, soliciten las Direcciones Regionales. 8. Gestionar requerimientos para el fortalecimiento de competencias en las Direcciones Regionales, a través del desarrollo de habilidades gerenciales y asistencia técnica. 9. Diseñar, organizar y desarrollar los Comités Regionales de Evaluación de Gestión y acompañar las actividades de mejora planteadas para la gestión territorial. 10. Apoyar a la Dirección del Departamento Administrativo en el diseño y formulación de políticas de articulación interinstitucional con actores del nivel territorial públicos y privados para fortalecer la ejecución de intervenciones sobre la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 11. Identificar, contactar, analizar, canalizar y fortalecer la generación de alianzas con organizaciones de distinta naturaleza, para la ejecución de acciones dirigidas a atender la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 12. Promover el fortalecimiento de los Consejos de Política Social Departamental y Municipal.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica. 2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. 5. Indicadores de Gestión. 6. Estructura del Estado Colombiano. 7. Alianzas Público Privadas. 8. Articulación interinstitucional. 9. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 10. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

del conocimiento -NBC: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de sistemas, telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de sistemas, telemática y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de sistemas, telemática y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de sistemas, telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director del Departamento en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de tecnologías de la información, que faciliten la toma de decisiones y el logro de los objetivos de la Entidad y del Sector de la inclusión social y la reconciliación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) alineado a la Estrategia Institucional. 2. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente. 3. Aprobar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y/o sector en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. 4. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI). 5. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, que garanticen la eficiencia en los procesos del Departamento. 6. Proponer y desarrollar programas de formación en virtud de las necesidades de la oficina de Tecnología de la Información- TI, para fortalecer las competencias del talento humano de la dependencia, y garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI. 7. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos del Departamento Administrativo y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 8. Orientar el levantamiento del mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Departamento y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 9. Proponer al Director planes, estrategias y proyectos que en materia de Tecnologías de la Información se deban adoptar, para garantizar la disponibilidad y seguridad de la información.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria) 2. Políticas sociales. 3. Índices para la medición de la pobreza en Colombia. 4. Arquitectura empresarial 5. Gobierno digital. 6. Interoperabilidad de sistemas de información. 7. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. 8. Enfoque diferencial. 9. Derechos humanos. 10. Formulación y gestión de proyectos 11. Contratación pública.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

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

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director en la dirección, ejecución, seguimiento y evaluación de la política sectorial y de los planes, programas y proyectos que requiera el Departamento Administrativo y sus entidades adscritas y vinculadas, para adelantar óptimamente la gestión que les corresponde.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Dirección, a las demás dependencias y entidades adscritas y vinculadas en la formulación de la política Sectorial, y de los planes y programas del Departamento Administrativo y de las entidades adscritas y vinculadas en las materias de su competencia y velar por su estricto cumplimiento por parte de todas las dependencias. 2. Liderar, elaborar y ejercer la Secretaria Técnica del Plan de Desarrollo Administrativo del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación y del Plan Sectorial de la Inclusión Social y Reconciliación. 3. Velar por la consistencia, compatibilidad y coordinación de los sistemas de planeación, gestión, evaluación y monitoreo del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 4. Liderar la gestión de información del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, velando por la interoperabilidad de los sistemas de información, y la calidad, oportunidad e integridad de los datos e información. 5. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información el desarrollo de sistemas de información bajo la unificación de criterios de interoperabilidad y gestión estratégica de información. 6. Promover una cultura de gestión, calidad, uso y valor de la información como bien de uso colectivo y público. 7. Liderar en el marco del Plan Nacional de Desarrollo la construcción participativa del Plan Estratégico en coordinación con las demás dependencias del Departamento Administrativo. 8. Diseñar e implementar el sistema de monitoreo y seguimiento mediante el diseño de un sistema de indicadores que permita seguir la ejecución de las políticas, los planes, programas, estrategias y proyectos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 9. Liderar la implementación de procesos de evaluación, que comprenda, entre otros, la evaluación de la gestión, la evaluación de resultados y de impacto. 10. Asesorar a las entidades adscritas y vinculadas al Departamento Administrativo en la definición, diseño e implementación de evaluaciones internas y externas, y promover ajustes operativos de acuerdo con los resultados de dichas evaluaciones. 11. Proponer y liderar esquemas de planeación y monitoreo financiero de políticas, planes, estrategias y programas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 12. Elaborar modelos de proyecciones bajo distintos escenarios que lleven a la identificación de tendencias, planes de contingencia y la toma de acciones preventivas en materia de talento humano y recursos técnicos, físicos y financieros que sirvan como insumo al proceso de formulación de política en el Departamento Administrativo. 13. Liderar conjuntamente con las dependencias del Departamento Administrativo y las entidades adscritas y vinculadas al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, el proceso de elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, presentarlo a la Dirección y apoyar los trámites necesarios para su aprobación. 14. Adelantar estudios técnicos de costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y los demás que sean necesarios para el diseño de los planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo. 15. Realizar periódicamente el diagnóstico general del Departamento Administrativo y, de conformidad con los resultados obtenidos, y presentar propuestas de mejoramiento.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

16. Realizar el control y tramitar ante el Departamento Nacional de Planeación los proyectos de inversión del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación para ser incorporados en el Banco de Proyectos, y los tramites presupuestales a que haya lugar.
17. Liderar la promoción de una cultura de innovación y del conocimiento dentro del Departamento Administrativo.
18. Definir los lineamientos y formular las estrategias para la focalización de los programas y proyectos para la atención a la población beneficiaria del sector administrativo de Inclusión social y Reconciliación.
19. Diseñar en coordinación con la Dirección del Departamento Administrativo, los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas.
20. Elaborar los informes que se deben rendir al Congreso de la República y los solicitados por el Director del Departamento Administrativo.
21. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.
22. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional del Departamento que propendan por su modernización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y tres (73) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, ejecutar, efectuar seguimiento y evaluación a los actos administrativos que deba suscribir el Director del Departamento Administrativo, la representación judicial de la Entidad, así como asesorar jurídicamente a todas las dependencias y organizar la expedición de conceptos requeridos para el normal funcionamiento del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la formulación de políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Departamento Administrativo en lo relacionado con asuntos de su competencia. 2. Analizar y proyectar para la firma del Director del Departamento, los actos administrativos que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley. 3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de decreto, acuerdos y resoluciones que deba suscribir o proponer el Departamento, y sobre los demás asuntos que asigne el Director, en relación con la naturaleza del mismo, en lo de su competencia. 4. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de las multas impuestas a favor del Departamento por parte de las autoridades competentes o hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito que a su favor tiene y verificar porque éste se desarrolle de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Coordinar los temas jurídicos de tipo contencioso o contractual del Departamento Administrativo. 6. Adelantar las actuaciones correspondientes para atender oportunamente las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás asuntos administrativos y judiciales del Departamento Administrativo. 7. Proponer, participar, analizar y conceptuar en lo relativo a la viabilidad normativa en temas relacionados con el objeto misional de la entidad y hacer el seguimiento correspondiente. 8. Realizar el estudio y evaluación de la conveniencia y de la justificación de las consultas ante el Consejo de Estado y aquellas que sean de competencia del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica. 2. Normativa sobre la atención y reparación a víctimas del conflicto armado. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Indicadores de Gestión. 5. Estructura del Estado Colombiano. 6. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 7. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

RESOLUCIÓN No.

DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y tres (73) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección del departamento en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de comunicaciones, que fortalezca la imagen corporativa, la comunicación entre las dependencias de la Entidad, con otras entidades del gobierno y la ciudadanía en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación, implementación y evaluación del Plan Estratégico de Comunicaciones anual de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del departamento. 2. Asesorar a todas las dependencias de la Entidad, en la gestión de comunicaciones internas, de acuerdo con el protocolo de comunicaciones y los procedimientos definidos. 3. Asistir a la Dirección del departamento en la promoción y posicionamiento de la imagen institucional, de acuerdo con las políticas de comunicaciones de la Entidad. 4. Asesorar en el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicación dirigidos a la comunidad y en particular a los beneficiarios de los programas de la Entidad, de acuerdo con los protocolos de comunicaciones y las directrices de la alta dirección. 5. Liderar las relaciones de la Entidad y apoyar las de las entidades adscritas y vinculadas con los medios de comunicaciones locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico. 6. Asesorar a la alta dirección de la Entidad, en la gestión de prensa y el relacionamiento con medios de comunicación, de acuerdo con la política de comunicaciones y los lineamientos de Presidencia de la República. 7. Gestionar el recurso humano y presupuestal asignado a la Oficina Asesora de Comunicaciones, con base en la legislación vigente y los lineamientos de la Dirección del departamento.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gobierno en Línea. 2. Comunicación estratégica organizacional. 3. Marketing digital. 4. Manejo de redes sociales. 5. Producción multimedia. 6. Herramientas office. 7. Participación ciudadana. 8. Organización y logística de eventos. 9. Técnicas de redacción y comprensión lectora. 10. Proyección de textos informativos, periodísticos, administrativos, digitales y publicitarios. 11. Edición y corrección de textos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

RESOLUCIÓN No.

DE

Continuación de la Resolución. *“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”*

Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y tres (73) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica 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:	14
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Entidad y de las entidades adscritas, en cumplimiento de la misión, objetivos institucionales y normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar en el desarrollo de mecanismos de información, para difundir el avance de la ejecución de los proyectos de inversión que tuvieron asignación específica, de acuerdo con las políticas y directrices de la Dirección de departamento administrativo. 2. Tramitar ante la dependencia competente, los respectivos conceptos técnicos de los proyectos de inversión presentados, para ser financiados con asignación específica del Presupuesto General de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Acompañar a las dependencias de la Entidad y entidades adscritas, responsables de la ejecución de los Proyectos Estratégicos, en la elaboración de los cronogramas, para lograr su oportuna ejecución, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Prestar apoyo técnico a las entidades adscritas al departamento, en lo relacionado con la actualización, revisión y evaluación, para la formulación de los proyectos de inversión presentados, para gestionar su registro ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar seguimiento a los planes y proyectos de la Entidad y dar el respectivo control de formulación, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Acompañar la formulación y seguimiento a proyectos de la Entidad, teniendo en cuenta las políticas los planes, programas y proyectos de competencia del Departamento que contengan aspectos de enfoque diferencial, de acuerdo con las políticas y directrices de la Dirección de departamento administrativo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley Orgánica de Planeación. 2. Diseño, formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 4. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas. 5. Racionalización del Gasto Público. 6. Análisis, evaluación de indicadores de gestión. 7. Enfoque diferencial. 8. Derechos humanos.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica 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:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el seguimiento e implementación de las actividades derivadas de la ejecución de los planes, estrategias y proyectos institucionales en materia de infraestructura y hábitat para la población objeto de atención del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Acompañar el proceso de planeación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de metas del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y normatividad vigente. - Tramitar el proceso de formulación y actualización del proyecto de inversión del programa, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad. - Hacer seguimiento a los sistemas y/o registros de Información del programa, con el fin de generar reportes de información oficial según requerimientos de la Entidad. - Realizar la actualización de beneficiarios e indicadores del programa, de acuerdo con los lineamientos institucionales. - Proyectar las legalizaciones mensuales de los convenios y presentar ante el área competente, de acuerdo con la normatividad aplicable. - Acompañar la gestión operativa de la Dirección de infraestructura social y hábitat de acuerdo con las políticas institucionales. - Ejercer actividades de supervisión de los contratos y/o convenios que celebre la dependencia y que le sean asignados, dando cumplimiento a las normas legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Pobreza y vulnerabilidad social (extrema, multidimensional y monetaria) - Políticas sociales. - Índices para la medición de la pobreza en Colombia. - Estatuto orgánico de presupuesto y normas complementarias. - Plan anual de adquisiciones. - Contratación pública. - Supervisión e interventoría de contratos (obras públicas). - Indicadores de gestión. - Enfoque diferencial. - Derechos humanos. - Veedurías ciudadanas - Código Contencioso Administrativo.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica 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
No. De Cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:
Despacho del Director del Departamento Oficina de Control Interno Oficina de Tecnologías de Información Oficina de Gestión Regional Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Comunicaciones Subdirección General para la Superación de la Pobreza Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario Subdirección General de Programas y Proyectos Dirección de Transferencias Monetarias Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas Dirección de Inclusión Productiva Dirección de Infraestructura Social y Hábitat Secretaría General Subdirección de Contratación Subdirección de Operaciones Subdirección Financiera Subdirección de Talento Humano Direcciones Regionales
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo en la aplicación de técnicas, herramientas e instrumentos, para el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

1. Atender las actividades de carácter técnico, administrativo u operativo que requiera la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Desarrollar, configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas. 3. Procesar, actualizar, producir y consolidar información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente. 5. Orientar al cliente, usuario y partes interesadas, en la gestión y tramite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas. 7. Identificar y aplicar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos. 8. Apoyar la gestión operativa y logística para la realización de eventos de acuerdo con las necesidades del área. 9. Realizar el control sobre el adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Principios generales de administración pública 2. Sistema de gestión documental y archivo 3. Sistemas de información y Herramientas informáticas 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 5. Ofimática básica	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica 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:	16
No. De Cargos:	Ciento quince (115)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:
Despacho del Director del Departamento Oficina de Control Interno Oficina de Tecnologías de Información Oficina de Gestión Regional Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Comunicaciones Subdirección General para la Superación de la Pobreza Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario Subdirección General de Programas y Proyectos Dirección de Transferencias Monetarias Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas Dirección de Inclusión Productiva Dirección de Infraestructura Social y Hábitat Secretaría General Subdirección de Contratación Subdirección de Operaciones Subdirección Financiera Subdirección de Talento Humano Direcciones Regionales

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos años (02) de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica,	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines.	
Aprobación de un año (01) de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

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

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines o Publicidad y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos años (02) de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines o Publicidad y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un año (01) de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines o Publicidad y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

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

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines o Publicidad y afines. Título en modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos años (02) de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines o Publicidad y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un año (01) de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines o Publicidad y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica y administrativa en la aplicación de métodos, herramientas e instrumentos para el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar consultas en las bases de datos de los aplicativos de transferencias monetarias con el fin de dar respuestas a los requerimientos de información y aclaración presentados por los diferentes niveles de operación de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 2. Brindar soporte técnico con el fin de dar solución inmediata a los diferentes casos que se puedan presentar en la operación diaria de los sistemas de cada uno de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con los manuales de cada aplicativo. 3. Escalar los casos recibidos a los cuales no se les pueda dar solución inmediata con el fin de que un nivel superior desarrolle la solución, haciendo el seguimiento correspondiente, de acuerdo con los protocolos de la Entidad. 4. Apoyar y hacer seguimiento a temas operativos de los sistemas de información con el fin de obtener información de calidad que permita prever y corregir fallas en el funcionamiento de los aplicativos, de acuerdo con los estándares de la Entidad. 5. Brindar soporte técnico el cargue de los documentos digitales requeridos por los programas de transferencias monetarias de acuerdo con los lineamientos de la Dirección, la Entidad y normas aplicables. 6. Apoyar en el seguimiento de las actividades de verificación en el cumplimiento de los compromisos de la población beneficiaria, con el fin de garantizar la transparencia y cargue oportuno de la información, de acuerdo con los lineamientos y guías establecidos por la cada uno de los programas de transferencias monetarias. 7. Realizar las pruebas que soportan la funcionalidad requerida en cada uno de los desarrollos de programas, con el fin de dejar documentación del proceso para futuras consultas a nivel técnico, de acuerdo con los lineamientos y estándares de la Entidad. 8. Preparar la documentación de manuales que soportan la funcionalidad de los aplicativos para facilitar la capacitación y puesta en práctica de los mismos, de acuerdo con los lineamientos y estándares de la Entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Principios generales de administración pública 2. Sistema de gestión documental y archivo 3. Sistemas de información y Herramientas informáticas 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 5. Ofimática básica	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince meses (15) de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Aprobación de dos años (02) de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un año (01) de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica 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:	15
No. De Cargos:	Cincuenta y cinco (55)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:
Despacho del Director del Departamento Oficina de Control Interno Oficina de Tecnologías de Información Oficina de Gestión Regional Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Comunicaciones Subdirección General para la Superación de la Pobreza Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario Subdirección General de Programas y Proyectos Dirección de Transferencias Monetarias Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas Dirección de Inclusión Productiva Dirección de Infraestructura Social y Hábitat Secretaría General Subdirección de Contratación Subdirección de Operaciones Subdirección Financiera Subdirección de Talento Humano Direcciones Regionales

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

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

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

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

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones de la entidad, incluyendo medios de comunicación internos y externos a nivel nacional, regional y local, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Facilitar apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Actualizar, configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas. 3. Clasificar, verificar y consolidar la información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente. 5. Apoyar al cliente, usuario y partes interesadas, en la gestión y tramite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas. 7. Implementar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos. 8. Apoyar la gestión operativa y logística para la realización de eventos de acuerdo con las necesidades del área. 9. Realizar registro fotográfico y grabar en video las actividades que desarrolle la entidad y sus servidores públicos, con el propósito de difundir esta información en canales propios o medios de comunicación masivos. 10. Organizar y mantener la memoria audiovisual de la entidad mediante la implementación y gestión del archivo de imágenes en vídeo producidas por la Oficina Asesora de Comunicaciones y que sean insumo para la producción de contenido audiovisual, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente. 11. Realizar edición y post producción de productos audiovisuales, de acuerdo con lo requerido para la gestión de la entidad, en el marco de lo estipulado en Plan estratégico de comunicaciones anual, las políticas y demás manuales relacionados.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Principios generales de administración pública 2. Sistema de gestión documental y archivo 3. Sistemas de información y Herramientas informáticas 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 5. Ofimática básica 6. Realización y producción audiovisual 7. Lenguaje audiovisual y fotográfico 8. Manejo de software de edición y montaje audiovisual 9. Manejo de equipos audiovisuales 10. Actualización en tecnología para la realización audiovisual	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos años (02) de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un año (01) de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Artes plásticas, visuales y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Despacho del Director del Departamento

Oficina de Control Interno

Oficina de Tecnologías de Información

Oficina de Gestión Regional

Oficina Asesora de Planeación

Oficina Asesora Jurídica

Oficina Asesora de Comunicaciones

Subdirección General para la Superación de la Pobreza

Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social

Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario

Subdirección General de Programas y Proyectos

Dirección de Transferencias Monetarias

Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas

Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas

Dirección de Inclusión Productiva

Dirección de Infraestructura Social y Hábitat

Secretaría General

Subdirección de Contratación

Subdirección de Operaciones

Subdirección Financiera

Subdirección de Talento Humano

Direcciones Regionales

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo técnico, administrativo u operativo que requiera la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Actualizar y accionar sistemas de información y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 3. Clasificar, verificar y consolidar la información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente. 5. Apoyar al cliente, usuario y partes interesadas, en la gestión y tramite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la elaboración de las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas. 7. Poner en práctica las técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

8. Brindar apoyo a la gestión operativa y logística para la realización de eventos de acuerdo con las necesidades del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios generales de administración pública.
- Sistema de gestión documental y archivo.
- Sistemas de información y Herramientas informáticas.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Ofimática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Artes Liberales.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Diploma de Bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades propias de la Tesorería relacionadas con el pago de las obligaciones de la Entidad para cumplir oportunamente con las obligaciones económicas, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión y el trámite de asuntos de carácter administrativo que deba adelantar la dependencia, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos soporte de la dependencia para el archivo de la cuenta fiscal, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, en los temas que son de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias. 3. Racionalización del Gasto Público. 4. Conceptos de gasto. 5. Conciliaciones. 6. Conceptos básicos de contabilidad pública. 7. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC. 8. Normatividad para el manejo de pagadurías en el sector público. 9. Ofimática Básica. 10. Conocimientos de Gestión Documental.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC en:	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. *“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”*

Administración, Contaduría Pública, Economía.	
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica 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:	13
No. De Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:
Despacho del Director del Departamento Oficina de Control Interno Oficina de Tecnologías de Información Oficina de Gestión Regional Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Comunicaciones Subdirección General para la Superación de la Pobreza Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario Subdirección General de Programas y Proyectos Dirección de Transferencias Monetarias Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas Dirección de Inclusión Productiva Dirección de Infraestructura Social y Hábitat Secretaría General Subdirección de Contratación Subdirección de Operaciones Subdirección Financiera Subdirección de Talento Humano Direcciones Regionales

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

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

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

establecidos.	
8. Atender el adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Principios generales de administración pública 2. Sistema de gestión documental y archivo 3. Sistemas de información y Herramientas informáticas 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 5. Ofimática básica	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos años (02) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un año (01) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica 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:	12
No. De Cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:
Despacho del Director del Departamento Oficina de Control Interno Oficina de Tecnologías de Información Oficina de Gestión Regional Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Comunicaciones Subdirección General para la Superación de la Pobreza Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario Subdirección General de Programas y Proyectos Dirección de Transferencias Monetarias Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas Dirección de Inclusión Productiva Dirección de Infraestructura Social y Hábitat Secretaría General Subdirección de Contratación Subdirección de Operaciones Subdirección Financiera Subdirección de Talento Humano Direcciones Regionales

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

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



RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (02) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (01) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica 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
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Despacho del Director del Departamento

Oficina de Control Interno

Oficina de Tecnologías de Información

Oficina de Gestión Regional

Oficina Asesora de Planeación

Oficina Asesora Jurídica

Oficina Asesora de Comunicaciones

Subdirección General para la Superación de la Pobreza

Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social

Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario

Subdirección General de Programas y Proyetos

Dirección de Transferencias Monetarias

Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas

Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas

Dirección de Inclusión Productiva

Dirección de Infraestructura Social y Hábitat

Secretaría General

Subdirección de Contratación

Subdirección de Operaciones

Subdirección Financiera

Subdirección de Talento Humano

Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de actividades técnicas, administrativas u operativas que se requieran en la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

2. Accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.

3. Organizar la información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.

4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.

5. Atender el trámite de las solicitudes presentadas por los clientes, usuarios y partes interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Organizar la información requerida para la elaboración de comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.

7. Emplear técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos.

102



RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas clasificadas en los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica 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:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:
Despacho del Director del Departamento Oficina de Control Interno Oficina de Tecnologías de Información Oficina de Gestión Regional Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Comunicaciones Subdirección General para la Superación de la Pobreza Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario Subdirección General de Programas y Proyectos Dirección de Transferencias Monetarias Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas Dirección de Inclusión Productiva Dirección de Infraestructura Social y Hábitat Secretaría General Subdirección de Contratación Subdirección de Operaciones Subdirección Financiera Subdirección de Talento Humano Direcciones Regionales

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho de petición y racionalización de trámites. 2. Normas de administración de archivos de gestión. 3. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

4. Tablas de Retención Documental. 5. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia. 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación. 8. Hojas de cálculo. 9. Software de procesadores de texto. 10. Software para presentaciones. 11. Operación de herramientas de correo electrónico. 12. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos. verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión. 13. Interpretación y análisis de textos.	
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Bilingüe
Código:	4182
Grado:	25
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL:
Despacho del Director del Departamento Oficina de Control Interno Oficina de Tecnologías de Información Oficina de Gestión Regional Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Comunicaciones Subdirección General para la Superación de la Pobreza Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario Subdirección General de Programas y Proyectos Dirección de Transferencias Monetarias Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas Dirección de Inclusión Productiva Dirección de Infraestructura Social y Hábitat Secretaría General Subdirección de Contratación Subdirección de Operaciones Subdirección Financiera Subdirección de Talento Humano Direcciones Regionales

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información en español e inglés, documentos y elementos que le sean solicitados sobre asuntos del Despacho, de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 2. Atender a los ejecutivos y servidores públicos de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Jefe de la dependencia, de acuerdo con la agenda y los manuales operativos del servicio al cliente. 3. Realizar el control de correspondencia recibida y enviada por el Despacho a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad. 4. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria en español e inglés cuando le sean encomendadas en desarrollo de las actividades del Despacho. 5. Preparar y clasificar la información y documentación soporte, que sea necesaria para el desarrollo de las actividades del Despacho, de acuerdo con los requerimientos del Jefe Inmediato. 6. Apoyar en la consolidación de la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por el Despacho de acuerdo con su solicitud. 7. Gestionar el archivo del despacho atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

8. Organizar reuniones y eventos que deba atender el Despacho de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

9. Manejar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.

10. Hacer seguimiento a los elementos de inventario asignados al Despacho, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.

2. Técnicas de atención al ciudadano.

3. Normas de administración de archivos de gestión.

4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

5. Tablas de Retención Documental.

6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.

7. Modelo Estándar de Control Interno.

8. Modelo Integrado de planeación y gestión.

9. Hojas de cálculo.

10. Software de procesadores de texto.

11. Software para presentaciones.

12. Operación de herramientas de correo electrónico.

13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales en español o inglés. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

14. Idioma inglés.

15. Redacción y presentación de documentos en inglés.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas clasificadas en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC en: Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce meses (12) de experiencia relacionada o Laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (02) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas clasificadas en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC en: Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (01) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas clasificadas en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC en: Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No.

DE

Continuación de la Resolución. *“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”*

ARTÍCULO 2. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE JEFE DE OFICINA. Las competencias establecidas para el cargo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 22 del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Oficina de Control Interno, son las siguientes:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e Iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene la reserva de la información.

ARTÍCULO 3. COMUNICACIÓN. La Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social hará entrega a los servidores públicos, 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 4. 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 5. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica, en lo pertinente, la Resolución No. 1602 del 1 de julio de 2014, actualizada mediante Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, corregida con la Resolución No. 00843 del 10 de mayo de 2021, modificada

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. *“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”*

mediante Resolución No. 02873 del 7 diciembre 2021 y adicionada mediante Resolución No. 00436 del 7 de marzo de 2022.

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
Marizol Perez Bernal
Hedy Carolina Alvarado Fuentes