



**El futuro
es de todos**

**DNP
Departamento
Nacional de Planeación**

RESOLUCIÓN NÚMERO **4026** DE 2019

(23 DIC 2019)

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación

EL DIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN,

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 770 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, y en ejercicio de sus atribuciones legales en especial de las que confiere el artículo 7° del Decreto 2189 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 del Decreto 770 de 2005 *"Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades de Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004", señala: "(...)Las competencias Laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la Ley".*

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 *"Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece: "(...) 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.*

Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)"

Que mediante Resolución 3140 del 07 de noviembre de 2018 se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación -DNP-.

Que mediante Resolución 1884 del 08 de julio de 2019 se modificó y adicionó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación -DNP-.

Que se hace necesario ajustar el contenido funcional y de requisitos de algunos empleos de la Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, Subdirección de Agua y Saneamiento, Subdirección de Minas y Energía, Subdirección Financiera y Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del Departamento Nacional de Planeación, por razón de necesidades en la mejora del servicio, justificados en los soportes técnicos, antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia, ámbito de aplicación y los sujetos a quien va dirigido, viabilidad jurídica, impacto económico e impacto ambiental que hacen parte de la presente Resolución, y se encuentran incluidos en la memoria justificativa.

Que para expedición del presente acto se ha dado cumplimiento al artículo 1° del Decreto 051 de 2018 *"Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009", y a la Resolución Interna 1022 de 2017 "Por la cual se establece el plazo para la publicación de los actos administrativos de carácter general y abstracto expedidos por el Departamento Nacional de Planeación", en lo referente al acto de publicidad del texto propuesto con las modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, incluida la memoria justificativa, en la Intranet del DNP por el término de quince (15) días calendario.*

Que en mérito de lo expuesto,

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación"

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. *Modificación al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.* Modificar en lo correspondiente las fichas 0150 20 H, 0150 20 AF, 0150 20 AG, 1020 08 E, 1020 06 G,

2028 15 F, 2028 15 G, 2028 13 V, 2044 10 O, 4044 23 G, 4064 06 B del artículo 1° de la Resolución 3140 de 2018 que contiene el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación, y del artículo 2° de la Resolución 1884 de 2019 que contiene la modificación y adición del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación, las cuales quedarán así:

0150 20 H

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y/o Financiero o Técnico u Operativo.
Código:	0150
Grado:	20
No. de cargos:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL (SODT)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección en la formulación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, orientados a fortalecer el ordenamiento, el desarrollo y la planificación territorial, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, orientar, promover y realizar la formulación, seguimiento, control y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de carácter regional y territorial, así como recomendar las modificaciones y ajustes necesarios, promoviendo la coordinación interinstitucional a nivel nacional y territorial. 2. Diseñar mecanismos y proponer recomendaciones y ajustes necesarios a la evaluación de las políticas, planes y programas en materia de ordenamiento y desarrollo territorial y regional, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas. 3. Diseñar mecanismos, instrumentos y normas para fortalecer los procesos de descentralización y ordenamiento territorial del orden nacional, regional y local en coordinación con las entidades del orden nacional, las entidades territoriales y demás entidades y organismos. 4. Gestionar y orientar recursos de cooperación internacional, para el fortalecimiento en materia de ordenamiento y desarrollo territorial y regional en coordinación con las entidades del orden nacional, las entidades territoriales y demás entidades y organismos. 5. Conceptuar sobre la creación de entidades territoriales, cuando fuere el caso según las normas vigentes y bajo las metodologías determinadas para ello. 6. Promover y acompañar procesos de planificación de largo plazo, esquemas asociativos y formas de organización territorial para el desarrollo regional, acorde con los criterios establecidos por la Entidad. 7. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Ordenamiento Territorial en los términos establecidos por la normatividad vigente en la materia. 8. Promover y apoyar la implementación de procesos de planificación estratégica territorial, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados. 9. Liderar el diseño de políticas y mecanismos de seguimiento y evaluación de los planes y programas destinados a grupos étnicos, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas. 10. Participar en la formulación y evaluar la política de integración y desarrollo fronterizo, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos y entidades pertinentes. 11. Dirigir de manera coordinada el diseño, articulación, coordinación y seguimiento de política, estrategias e instrumentos para el fortalecimiento de la gestión pública territorial. 12. Establecer mecanismos e instrumentos para brindar asistencia a los municipios y departamentos en la formulación de planes de desarrollo integrales, viables y evaluables, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados. 13. Diseñar y desarrollar un sistema de evaluación de la eficacia de los departamentos en el cumplimiento de las metas de sus planes de desarrollo, en el marco del sistema integral de evaluación de la descentralización. 14. Analizar y hacer recomendaciones de política para avanzar en la delegación y/o descentralización de competencias, acorde con los criterios establecidos por la Entidad. 15. Establecer políticas y mecanismos para promover la participación de la sociedad civil en la gestión, para propiciar la rendición de cuentas y el control social. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación

16. Articular la oferta de apoyo técnico nacional y de cooperación internacional hacia la gestión y el desarrollo territorial y regional, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
17. Apoyar a la Dirección en la puesta en marcha y operación de un sistema permanente de evaluación integral de la descentralización, en coordinación con las entidades del orden nacional, las entidades territoriales y demás entidades y organismos.
18. Diseñar, poner en marcha y administrar un sistema de indicadores para monitorear y analizar permanente la capacidad de gestión de las entidades territoriales, conforme a las metodologías determinadas para ello.
19. Proponer orientaciones y recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño de la gestión integral territorial con base en los resultados de la evaluación de la descentralización.
20. Coordinar la preparación de documentos territoriales de apoyo para la articulación de la política nacional con las entidades territoriales.
21. Apoyar, en coordinación con las demás dependencias el proceso de llegada al territorio del DNP y desarrollar mecanismos para su implementación y seguimiento de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Marco normativo en ordenamiento, desarrollo y planificación territorial, y tema étnico
3. Marco normativo en materia fronteriza
4. Teorías de desarrollo regional
5. Políticas y programas en materia regional
6. Formulación de documentos de política territorial
7. Coordinación de proyectos de inversión con diferentes fuentes de recursos
8. Mecanismos y estrategias para la concertación pública, privada y social
9. Plan Nacional de Desarrollo vigente
10. Planeación estratégica
11. Administración Pública
12. Sistema de Gestión de Calidad
13. Modelo Estándar de Control Interno
14. Administración de personal
15. Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Compromiso con la organización
- Flexibilidad
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Trabajo en equipo
- Transparencia

POR NIVEL JERARQUICO

- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Pensamiento sistémico
- Planeación
- Resolución de conflictos
- Toma de decisiones
- Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.
Otras Ingenierías; Geografía, Historia; Biología, Microbiología y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADEMICA

EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Otras Ingenierías; Geografía, Historia; Biología, Microbiología y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA II

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Otras Ingenierías; Geografía, Historia; Biología, Microbiología y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación

0150 20 AF

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y/o Financiero o Técnico u Operativo.
Código:	0150
Grado:	20
No. de cargos:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO (SAS)**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, estudios y proyectos del sector de agua, saneamiento y desarrollo urbano del Gobierno Nacional y los procesos de descentralización y modernización de la gestión pública en el sector según las disposiciones legales, normativas y los criterios técnicos relacionados.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las gestiones necesarias para que se brinde oportunamente la asistencia técnica a las Entidades territoriales y a las empresas de servicios públicos relacionada con iniciativas de política, regulación y con planes de inversión en el sector de agua y saneamiento, según las iniciativas normativas y políticas establecidas para el sector.
2. Hacer cumplir los criterios definidos para la distribución del Sistema General de Participaciones para agua potable y saneamiento básico, en coordinación con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, contemplando la normatividad establecida para tal fin.
3. Establecer los criterios a tener en cuenta al momento de apoyar a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas en la distribución del Sistema General de Participaciones para agua potable y saneamiento básico, según los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica.
4. Hacer seguimiento y evaluar las políticas generales y estrategias definidas para el control y vigilancia de los servicios públicos, con el fin de garantizar la adecuada y eficiente prestación de los servicios públicos domiciliarios, según los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
5. Participar en los Comités que para el cumplimiento de las políticas, planes y programas de las Comisiones de Regulación de los sectores de su competencia se establezcan, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno acompañamiento y asesoría técnica en la formulación, solicitud y desarrollo de proyectos con endeudamiento externo e interno y/o aval de la Nación, en los ámbitos de su competencia, a las Entidades territoriales, según las políticas y acuerdos establecidos con la Dirección Técnica.
7. Aprobar la propuesta y dirigir la evaluación y promoción de la adopción de mecanismos financieros, garantías, contingencias y facilidades de financiamiento para los proyectos en los sectores de agua y saneamiento, según las disposiciones normativas establecidas para tal fin.
8. Fijar los parámetros a establecer para la evaluación y el seguimiento a los proyectos que requieran garantía de la Nación, generándose la contratación de créditos externos en los sectores de su competencia según las disposiciones financieras y presupuestales establecidas.
9. Dirigir y coordinar la preparación, programación, seguimiento, evaluación y control del presupuesto de inversión de la Nación en los sectores de agua y saneamiento según las disposiciones financieras y presupuestales establecidas.
10. Apoyar a la Dirección Técnica en las funciones asignadas relacionadas con las actividades derivadas de la recepción de los bienes, derechos y obligaciones remanentes de la liquidación del Fondo Nacional de Regalías, transferidos a la Nación (DNP), de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 de la Resolución DNP 1795 del 28 de junio de 2018.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Formulación, diseño e implementación de políticas públicas
3. Formulación y diseño de indicadores
4. Plan Nacional de Desarrollo vigente
5. Planeación estratégica
6. Administración Pública
7. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
8. Sistema de Gestión de Calidad
9. Modelo Estándar de Control Interno
10. Administración de personal
11. Ofimática Básica

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación

Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación

0150 20 AG

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y/o Financiero o Técnico u Operativo.
Código:	0150
Grado:	20
No. de cargos:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (SF)**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las operaciones financieras, contables, presupuestales y de tesorería del Departamento Nacional de Planeación, el Sistema General de Regalías, a través del seguimiento permanente, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la presentación de los informes requeridos por usuarios tanto internos como externos sobre las operaciones financieras, contables, de tesorería y presupuesto del Departamento Nacional de Planeación y del Sistema General de Regalías, bajo la normatividad vigente.
2. Planear, organizar, ejecutar y realizar el seguimiento y control de la administración y manejo de los recursos financieros del Departamento Nacional de Planeación y del Sistema General de Regalías, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin.
3. Suministrar los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas del Departamento Nacional de Planeación y del Sistema General de Regalías, de conformidad con los estudios de necesidad y las justificaciones que sobre estos presenten las dependencias.
4. Diseñar con las dependencias competentes los procedimientos para la ejecución y control del presupuesto del Departamento Nacional de Planeación y del Sistema General de Regalías, según las medidas y la legislación establecida para ello.
5. Solicitar ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la situación de fondos, modificaciones presupuestales y del Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC-, para atender los compromisos suscritos con cargo al presupuesto del Departamento Nacional de Planeación y del Sistema General de Regalías, según las disposiciones legales, normativas e institucionales relacionados.
6. Coordinar y controlar la ejecución adecuada del presupuesto y del proceso de pagos del Departamento Nacional de Planeación y del Sistema General de Regalías acuerdo con lineamientos internos y externos.
7. Expedir las certificaciones relacionadas con el presupuesto del Departamento Nacional de Planeación y del Sistema General de Regalías y de los recursos administrados por este de acuerdo con sus competencias.
8. Efectuar el seguimiento de la ejecución financiera de los proyectos de inversión del Departamento Nacional de Planeación y del Sistema General de Regalías, verificando el cumplimiento de la normatividad y parámetros establecidos.
9. Liderar y responder por el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias y contables, en el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección, considerando los objetivos misionales y las metodologías establecidas para tal fin.
10. Atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo del Departamento Nacional de Planeación y del Sistema General de Regalías.
11. Efectuar conciliaciones y verificaciones presupuestales, contables y de pago que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable del Departamento Nacional de Planeación y del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
12. Fijar objetivos, desarrollar planes y programas tendientes al constante mejoramiento del manejo de las actividades propias de la Subdirección, considerando los objetivos misionales y las metodologías establecidas para tal fin.
13. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias en los asuntos de su competencia, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto y decretos reglamentarios
3. Decreto 1068 de 2015
4. Marco normativo vigente de austeridad del gasto
5. Estatuto Tributario
6. Resolución 444/95
7. Manejo operativo y analítico del Sistema Integrado de Información Financiera

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación"

8. Plan Nacional de Desarrollo vigente
9. Planeación estratégica
10. Administración Pública
11. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
12. Sistema de Gestión de Calidad
13. Modelo Estándar de Control Interno
14. Administración de personal
15. Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Educación.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Educación.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA II

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Educación.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación

1020 08 E

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (SF)**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar los procesos de manejo, administración y custodia de los recursos financieros para cumplir con los compromisos adquiridos por la Entidad, conforme a las metodologías determinadas para ello.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, consignar, custodiar y girar los recursos financieros asignados al Departamento Nacional de Planeación y Sistema General de Regalías, siguiendo los lineamientos establecidos.
2. Programar los pagos de acuerdo con las directrices de la Dirección del Tesoro Nacional, controlando el promedio en bancos, siguiendo las directrices del Sistema Integrado de Información Financiera.
3. Realizar y hacer seguimiento al proceso de registro de las operaciones tesorales en el Sistema de Información financiera SIIF.
4. Preparar y presentar las declaraciones de Rete Fuente, Rete IVA, Rete ICA y medios magnéticos de acuerdo a los calendarios establecidos para tal fin, correspondiente al Departamento Nacional de Planeación y Sistema General de Regalías.
5. Realizar conciliaciones de la información relacionada con pagos y deducciones de los contratistas, proveedores y nóminas del Departamento Nacional de Planeación y sistema General de Regalías.
6. Responder por el manejo de las cuentas bancarias a nombre del Departamento Nacional de Planeación y Sistema General de Regalías, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
7. Identificar, definir y efectuar seguimiento a los sistemas de evaluación de gestión, bajo los lineamientos establecidos.
8. Expedir constancias de paz y salvo por concepto de descuentos, conforme a las metodologías determinadas para ello.
9. Expedir los certificados de pensión y bonos pensionales, conforme a los requerimientos de las entidades competentes.
10. Manejo del sistema de información financiera –SIIF–, conforme con las directrices establecidas.
11. Realizar el cargue de solicitud PAC de las unidades presupuestales: Departamento Nacional de Planeación, de acuerdo a las necesidades presentadas por las dependencias.
12. Implementar controles de seguridad y vigilancia a los recursos, documentos, libros y archivo en general, acorde con los criterios establecidos por la Entidad.
13. Rendir información a entidades fiscales y del gobierno de acuerdo con la normatividad
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 100 de 1993 y normas concordantes
3. Estatuto tributario
4. Marco normativo sobre manejo recursos públicos
5. Contabilidad y normas contables vigentes
6. Plan Nacional de Desarrollo vigente
7. Planeación estratégica
8. Administración Pública
9. Sistema de Gestión de Calidad
10. Modelo Estándar de Control Interno
11. Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA****EXPERIENCIA**

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación

1020 06 G

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
No. de cargos:	21
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (SF)**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear la programación, seguimiento, ejecución y elaboración de informes de los recursos asignados, de acuerdo con la norma orgánica, la Ley de presupuesto y la Ley de austeridad del gasto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar las operaciones financieras y de presupuesto del Departamento Nacional de Planeación y el Sistema General de Regalías - SGR.
2. Planear, organizar, ejecutar y controlar la administración y actividades de los recursos presupuestales y financieros del Departamento Nacional de Planeación y el Sistema General de Regalías - SGR.
3. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias en los asuntos de su competencia, y diseñar con las dependencias competentes los procedimientos para la ejecución y control del presupuesto.
4. Elaborar en coordinación con las demás dependencias el programa anual de caja del Departamento Nacional de Planeación.
5. Velar por el desarrollo de las actividades de cierre de vigencias.
6. Rendir los informes que por disposición legal deban presentarse a los Organismos de Control.
7. Emitir los conceptos técnicos que en materia presupuestal correspondan.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia presupuestal.
9. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
10. Realizar el seguimiento a los recursos provenientes de regalías; en el sistema SPGR.
11. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales que sean solicitados con cargo al presupuesto del Departamento Nacional de Planeación y el Sistema General de Regalías, en el SIIF y en el SPGR y demás en concordancia con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
12. Constituir las reservas presupuestales producto del cierre de vigencia.
13. Identificar, definir y efectuar seguimiento a los sistemas de evaluación de gestión.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública
2. Régimen de Contabilidad Pública
3. Aplicativos específicos contables
4. Estatuto Tributario
5. Sistema documental de archivo
6. Contabilidad de Proyectos de Inversión
7. Plan Nacional de Desarrollo vigente
8. Planeación estratégica
9. Administración Pública
10. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Modelo Estándar de Control Interno
13. Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública,

EXPERIENCIA

Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación .

Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y afines.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación

2028 15 F

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	24
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (SF)**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Analizar, verificar y elaborar el registro de la información financiera en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación y Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías, en concordancia con el plan de cuentas aprobado y las resoluciones de la Contaduría General de la Nación.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y certificar los estados financieros del Departamento Nacional, de acuerdo con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
2. Certificar los saldos contables de la ejecución de los recursos asignados al DNP del Sistema General de Regalías.
3. Realizar el seguimiento a la elaboración y Certificar los estados financieros de los proyectos financiados con recursos de banca multilateral.
4. Verificar que se realicen los registros contables de la ejecución financiera de los recursos en administración, según los procesos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación y la normatividad vigente.
5. Analizar la información financiera y proponer los ajustes contables pertinentes, que se requiera de conformidad con la normativa vigente.
6. Verificar y aprobar la elaboración de las conciliaciones de Operaciones Interinstitucionales, Presupuestales del Gasto y Bancarias, y proponer los ajustes resultantes de las mismas, con el fin de tener una información certera de los Estados Financieros.
7. Garantizar que se realicen los registros contables en el Sistema de Información financiera SIIF y en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – SPGR,
8. Sustentar los informes que en materia contable deba presentar la Entidad a los organismos o entidades de control.
9. Realizar seguimiento a las acciones de mejora generadas en los procesos de evaluación realizados por entes de control y dependencias del Departamento Nacional de Planeación, de acuerdo con los lineamientos de calidad esperados.
10. Llevar a cabo el análisis financiero del sector, en los estudios de mercado que soportan los Estudios Previos en los Procesos de Contratación del DNP, para las modalidades de Licitación Pública, Concursos de Méritos, Subastas Inversas Presenciales, así como actuar de Verificador Financiero en los procesos de contratación que le sean asignados.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública
2. Régimen de Contabilidad Pública
3. Aplicativos específicos contables
4. Estatuto Tributario
5. Sistema documental de archivo
6. Contabilidad de Proyectos de Inversión
7. Plan Nacional de Desarrollo vigente
8. Planeación estratégica
9. Administración Pública
10. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
11. Sistemas de Gestión y el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
12. Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADEMICA****EXPERIENCIA**

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación"

2028 15 G

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	24
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (SF)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar, evaluar y efectuar los movimientos relacionados con el manejo de los recursos públicos para garantizar el uso eficiente de los mismos, según las medidas y la legislación aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar y analizar los movimientos de caja y bancos, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Participar en el trámite de generación de órdenes de pago, a través del aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación. 3. Realizar el procedimiento para la devolución de ingresos en el aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, de acuerdo con las solicitudes de la Dirección del Tesoro Nacional. 4. Clasificar y registrar en el aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación los ingresos presupuestales y no presupuestales de la Dirección del Tesoro Nacional, de acuerdo con los lineamientos y metodologías aplicadas. 5. Realizar los informes que soliciten las Entidades del Nivel Nacional y Territorial, acorde con los criterios establecidos por la Entidad para dichas solicitudes. 6. Verificar el avance del proceso de pagos en el aplicativo SIIF Nación y registrar la información diaria del movimiento de ingresos y pagos, conforme a las metodologías determinadas para ello. 7. Preparar información solicitada por las distintas Entidades de Control, de manera oportuna, clara y precisa. 8. Verificar y confirmar que el giro de recursos se realice de forma oportuna y acorde con las políticas previamente establecidas. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 100 de 1993 y normas concordantes 2. Marco normativo en materia Tributaria aplicable a Tesorerías 3. Marco normativo sobre manejo de recursos públicos 4. Planeación estratégica 5. Administración Pública 6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 7. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación

2028 13 V

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	23
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar soporte profesional a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, apoyando el desarrollo de los diferentes procesos y subprocesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar procedimientos para la implementación del plan estratégico de gestión del talento humano, de acuerdo con los requerimientos del plan estratégico institucional.
2. Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Planear, ejecutar y documentar la evaluación de desempeño y los acuerdos de gestión de los cargos de gerencia pública y orientar a las diferentes áreas en su implementación, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Coordinar la Gestión del conocimiento Teniendo en cuenta las particularidades de la Entidad y lineamientos institucionales.
5. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de capacitación.
6. Implementar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
7. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
8. Desarrollar estrategias para la medición y fomento de un clima laboral adecuado, de acuerdo con los recursos y procedimientos internos acordados.
9. Presentar informes semestrales de avance para obtener información sobre el impacto, calidad, funcionalidad y cobertura de los programas desarrollados, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
10. Proponer e implementar las acciones necesarias que permitan integrar los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral a los procesos de capacitación y desarrollo del talento humano.
11. Responder y gestionar por el procedimiento de vinculación de pasantes y judicantes.
12. Efectuar el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del Departamento Nacional de Planeación de conformidad con los procedimientos y normas establecidos.
13. Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior de la entidad, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
14. Generar estrategias que permitan la actualización permanente y mejora continua de los sistemas de información de la entidad y de la dependencia.
15. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de trabajo y que se requiera por la SRH, de conformidad con las normas vigentes.
16. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
17. Gestionar la implementación y desarrollo del programa de Teletrabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Gestionar la implementación, autorización y terminación del horario flexible establecido para los servidores públicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre Administración de personal, bienestar, incentivos y capacitación
2. Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal
3. Administración Pública
4. Sistemas de Gestión de Calidad
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación"

6. Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Flexibilidad • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Manejo de relaciones de trabajo • Capacidad analítica y presentación de información. • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología; Administración; Ingeniería Industrial, Educación; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología; Administración; Ingeniería Industrial, Educación; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación

2044 10 O

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE MINAS Y ENERGÍA (SME)**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Implementar estrategias para realizar el análisis, gestión y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión del sector de minas y energía, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes de expansión del sector de minas y energía en coordinación con las entidades relacionadas, de acuerdo con los objetivos del Gobierno Nacional, las disposiciones normativas establecidas y con la oportunidad requerida.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de inversión del sector de minas y energía, según los lineamientos institucionales.
3. Coordinar, supervisar y controlar los estudios de proyectos de minas y energía, según las normas y procedimientos establecidos.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las metodologías de evaluación de proyectos de inversión, de conformidad con las normas y estándares internacionales y aquellas establecidas por el gobierno nacional.
5. Coordinar, supervisar y controlar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de los programas y proyectos del sector de minas y energía, según los procedimientos establecidos.
6. Emitir conceptos en los temas de minas y energía sobre las solicitudes de programas y proyectos de inversión del sector, según las normas y procedimientos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo de los servicios públicos domiciliarios colombiano
2. Marco normativo minero
3. Marco normativo en regulación de hidrocarburos
4. Metodologías para evaluación económica y financiera de proyectos
5. Marco normativo ambiental asociado al sector
6. Plan Nacional de Desarrollo vigente
7. Planeación estratégica
8. Administración pública
9. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
10. Sistema de Gestión de Calidad -SGC
11. Modelo Estándar de Control Interno -MECI-
12. Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADEMICA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Economía; Ingeniería Eléctrica y Afines; Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Telemática y Afines; Química y Afines; Física; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Economía; Ingeniería Eléctrica y Afines; Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Telemática y Afines; Química y Afines; Física; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación"

4044 23 G

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	23
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar las novedades y los reportes que afecten la nómina, aplicando el Sistema de Gestión Documental y los procesos del Sistemas Integrados de Gestión, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar reportes de novedades en procesadores de texto y en hoja de cálculo para ser entregado en las dependencias correspondientes, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
2. Tramitar los certificados y retiro de cesantías que soliciten los funcionarios y ex funcionarios del DNP, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Llevar en hoja de cálculo el registro y control diario de los documentos que se radiquen en el área de trabajo, acorde con los criterios establecidos por la Entidad.
4. Ingresar en el aplicativo de nómina, las novedades de permiso y ausentismos, conforme a las metodologías determinadas para ello.
5. Tramitar los certificados de novedades (asistencia) y entregarlos en cada dependencia, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
6. Elaborar y registrar las comunicaciones escritas como memorandos y oficios que se produzcan en el área de trabajo, conforme a la norma y acorde con los criterios establecidos por la Entidad.
7. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la dependencia, conforme a las metodologías determinadas para ello.
8. Llevar y mantener actualizado el aplicativo de novedades de los funcionarios del DNP, acorde con los criterios establecidos por la Entidad.
9. Orientar a los funcionarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Prestar apoyo en la actualización de las historias pensionales de los funcionarios del Departamento.
11. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Sistema de Gestión Documental Institucional
3. Gestión Documental
4. Redacción y presentación de documentos
5. Control y administración de agendas
6. Atención al Cliente y comunicación asertiva
7. Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Compromiso con la organización
- Flexibilidad
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Trabajo en equipo
- Transparencia

NIVEL ASISTENCIAL

- Colaboración
- Disciplina
- Manejo de herramientas y recursos para la calidad y mejoramiento continuo de su trabajo.
- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**FORMACION ACADEMICA****EXPERIENCIA**

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación"

Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación

4064 06 B

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	06
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (SF)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el manejo y digitalización de la correspondencia interna y externa del Departamento Nacional de Planeación y el Sistema General de Regalías, siguiendo el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Digitalizar los comprobantes de giro de recursos de regalías, siguiendo el Sistema de Gestión Documental de la Entidad. Manejar y sistematizar los extractos de las cuentas bancarias de recaudo de recursos de regalías, siguiendo los procedimientos establecidos. Obtener, manejar y verificar los soportes de las cuentas bancarias de recaudos de recursos de regalías, conforme a los procedimientos establecidos. Sistematizar y actualizar el archivo consecutivo de órdenes de pago de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos. Digitalizar los documentos de beneficiarios, siguiendo el Sistema de Gestión Documental de la Entidad. Administrar la bitácora para registro y control documental, siguiendo el Sistema de Gestión Documental de la Entidad. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Gestión Documental Redacción y presentación de documentos Atención al Cliente y comunicación asertiva Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trasparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Educación Básica Primaria	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO. *Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales.* El Coordinador del Grupo de Gestión de Personal de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del Departamento, hará entrega a los empleados públicos objeto de la presente modificación copia del presente acto administrativo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación"

ARTÍCULO TERCERO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo correspondiente las fichas 0150 20 H, 0150 20 AF, 0150 20 AG, 1020 08 E, 1020 06 G, 2028 15 F, 2028 15 G, 2028 13 V, 2044 10 O, 4044 23 G, 4064 06 B en el artículo 1° de la Resolución 3140 de 2018 y del artículo 2° de la Resolución 1884 de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá. D.C.

23 DIC 2019



LUIS ALBERTO RODRÍGUEZ OSPINO

Elaboró: Jorge Enrique Chavez - Contratista SGDTH,

Victor Edwart Cubillos - Abogado contratista SGDTH

Revisó: Wilma Affife Buitrago - Coordinadora Grupo de Gestión de Personal SGDTH

Aprobó: María Paula Farías Quintana - Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano DNP

4

050