



RESOLUCIÓN NÚMERO

DE 2018

()

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

LA DIRECTORA 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 le confiere el artículo 7º 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 de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del 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 mediante Resolución 4637 del 27 de diciembre de 2017 se estableció el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del 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 a 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 el 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*”, señala: “*Artículo 1. Adicionar el Parágrafo 3º al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedará así:*

Parágrafo 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8º del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo”.

Que revisada la reglamentación que señala el Decreto 051 de 2018 que antecede, en el Departamento Nacional de Planeación (DNP), se emitió la Resolución 1022 de 2017, la cual aplica para las modificaciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, señalando lo siguiente: “*Artículo 1. Plazo para la publicación de los actos administrativos de carácter general y abstracto expedido por el DNP. Con el fin de que los ciudadanos o grupo de interés participen en el proceso de producción normativa, a través de opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, los proyectos de actos administrativos de carácter general y abstracto que se suscriban por el Director General del Departamento Nacional de Planeación deben publicarse en la página web de la entidad, por lo menos durante quince (15) días calendario, antes de ser remitidos a la Secretaría General.*

Excepcionalmente, la publicación podrá hacerse por un plazo inferior, siempre que la Dirección Técnica que lidere el proyecto de acto administrativo lo justifique de manera adecuada. En cualquier caso el plazo, el plazo debe ser razonable y ajustado a la necesidad de la regulación, atendiendo, entre otros criterios, al interés general, el número de artículos, a la naturaleza de los grupos interesados y a la complejidad de la materia regulada.

Parágrafo. La publicación debe contener el texto propuesto y los soportes técnicos, los antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia que justifican la expedición del acto administrativo; ámbito de aplicación y los sujetos a que va dirigido; estudio preliminar de viabilidad jurídica; estudio preliminar sobre el impacto económico y un estudio preliminar del posible impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación si fuera el caso. Para el efecto se usará el formato dispuesto por la Secretaría General.”

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”

Que se hace necesario ajustar el contenido funcional y de requisitos de algunos empleos de la planta de personal 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 que 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 acorde con el inciso segundo del artículo primero de la Resolución 1022 de 2017 ibidem, el texto propuesto con las modificaciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales se publicaron en la página web de la entidad por el termino de ocho días (8) días calendario, incluidos los soportes técnicos y memoria justificativa correspondiente, tiempo suficiente a razón que el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales general ya ha estado publicado y socializado hasta la fecha. En este mismo sentido, el plazo de publicación señalado es suficiente, toda vez, que la necesidad de regulación y el número de fichas (18) en un solo artículo no impacta de manera general el Manual ya aprobado, ni de manera ostensible a los que puedan estar interesados en dicha modificación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar lo correspondiente en el artículo primero del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta del Departamento Nacional de Planeación, el cual quedara así:

0100 22 E

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (DSGR)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el acompañamiento y asistencia técnica en la presentación de proyectos, que sean financiados con recursos del SGR.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de los instrumentos, metodologías y lineamientos estratégicos en el ciclo de la inversión de los recursos del SGR, encaminados a fortalecer las capacidades en las entidades territoriales y comunidades étnicas. 2. Apoyar la articulación técnica, legal y financiera entre la Nación y las entidades territoriales para mejorar la calidad de la inversión pública con recursos del SGR. 3. Apoyar en las actividades relacionadas con el acompañamiento y asistencia técnica en la presentación de proyectos financiados con recursos del Fondo de Ciencia, Tecnología e innovación. 4. Apoyar la articulación entre la planeación nacional y la planeación territorial para avanzar en el desarrollo económico, social, institucional, ambiental y regional, a través de proyectos financiados con recursos del SGR. 5. Asesorar a las entidades territoriales cuando éstas lo soliciten, en la priorización y formulación de los proyectos susceptibles a ser financiados con recursos del SGR. 6. Atender las solicitudes de representación del Departamento Nacional de Planeación en reuniones, consejos, juntas, comités y/o eventos, según delegación. 7. Asesorar y participar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida. 8. Coordinar y orientar la operación de las políticas públicas, en los temas de su competencia, que orienten las acciones del gobierno hacia la articulación y coordinación de políticas públicas, con una visión de Estado en el largo plazo. 9. Realizar recomendaciones a las entidades territoriales en el registro de información de los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR. 10. Coordinar, 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 11. Apoyar a la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías en el desarrollo de sus competencias. 12. Coordinar la verificación de requisitos para los proyectos financiados con recursos de SGR. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el 	

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”

área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y gestión de políticas públicas
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Planeación estratégica
4. Administración Pública
5. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Modelo Estándar de Control Interno
8. Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Educación; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Educación; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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.

EXPERIENCIA

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA II

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"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías; Educación; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

0100 22 C**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (DSEPP)**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, planear, evaluar y coordinar las acciones requeridas para la implementación y desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados –SINERGIA-, a través de los componentes: evaluación a las políticas públicas, seguimiento a las metas del plan de desarrollo y fortalecimiento de la gestión orientada a resultados a nivel nacional y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones requeridas para el cumplimiento de las funciones en materia de evaluación y seguimiento de las políticas públicas que están en cabeza del Departamento Nacional de Planeación, en coordinación con las direcciones del Departamento y los organismos y entidades pertinentes.
2. Orientar, participar y promover la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos relacionados con la evaluación y el seguimiento a las políticas públicas, conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes.
3. Formular documentos de política, en los temas de su competencia, que orienten las acciones del Gobierno hacia la articulación y coordinación de políticas públicas, con una visión de Estado en el largo plazo.
4. Diseñar y orientar programas para el fortalecimiento y la actualización del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados -SINERGIA- de acuerdo con las necesidades de evaluación, los resultados de su operación y su cobertura.
5. Participar en el proceso de elaboración del presupuesto de inversiones, mediante los informes de evaluación que permitan priorizar las políticas, planes programas y proyectos a ser financiados.
6. Participar en el desarrollo de los lineamientos y políticas de gestión por resultados vinculando el presupuesto con el desempeño de las entidades y organismos de la administración pública.
7. Establecer los lineamientos de evaluación de resultados de la gestión de políticas, planes, programas y proyectos ejecutados con recursos públicos.
8. Desarrollar e implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos financiados con recursos de crédito externo, en coordinación con la Subdirección de Crédito.
9. Desarrollar, monitorear, evaluar el uso, y actualizar los instrumentos de evaluación del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados –SINERGIA-.
10. Emitir concepto técnico sobre los instrumentos de evaluación utilizados por las Direcciones Técnicas del Departamento y las entidades y organismos de la administración pública que así lo soliciten.
11. Asesorar el desarrollo de los procesos de evaluación de las entidades y organismos de la

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”

administración pública que así lo soliciten.

12. Coordinar la definición de las evaluaciones estratégicas y la realización de estudios e investigaciones sobre evaluación de gestión y resultados, en coordinación con las demás dependencias del Departamento, los organismos y entidades pertinentes.
13. Identificar, mediante diagnósticos sectoriales, las políticas, planes, programas y proyectos que sean prioritarios para el Plan Nacional de Desarrollo y/o de especial interés para el Gobierno Nacional y que deban ser sujetos de evaluación.
14. Establecer la metodología de evaluación, los cronogramas de ejecución y de resultados de las evaluaciones estratégicas, las fuentes de financiamiento y el marco institucional en el que se desarrollarán, de las políticas, planes, programas y proyectos definidos como prioritarios.
15. Velar por una adecuada divulgación de los resultados derivados de las evaluaciones las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados con recursos públicos.
16. Preparar y coordinar con las demás direcciones del Departamento, la suscripción cuatrienal y anual de documentos CONPES de compromisos con todos los sectores de la administración pública y garantizar su coherencia, según las medidas y la legislación establecidas para ello.
17. Fomentar el diseño e implementación de prácticas de mejoramiento de la gestión y la utilización del presupuesto como instrumento de gestión orientado a resultados.
18. Preparar y coordinar con las demás direcciones del Departamento, la elaboración de reportes de seguimiento y evaluación de los compromisos y avance de los sectores, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
19. Presentar a los Subdirectores Generales las iniciativas de proyectos de inversión, que considere convenientes para el cumplimiento de los objetivos misionales, en los temas de su competencia y ejercer la supervisión y coordinación de los proyectos de inversión, de conformidad con las normas que para el efecto se expidan.
20. Asesorar a las Direcciones del Departamento y a las entidades en la implantación del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados -SINERGIA- y hacer seguimiento al avance del mismo.
21. Desarrollar e implementar mecanismos de seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión prioritarios del Gobierno.
22. Desarrollar e implementar un sistema de indicadores de avance sectorial, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados
23. Brindar apoyo técnico en materia de seguimiento a resultados, vinculación de los procesos de planeación, presupuesto, evaluación y mejoramiento de las prácticas gerenciales en las entidades y organismos de la administración pública.
24. Generar reportes, informes y demás documentos que consignen los resultados del seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos consignados en el Plan Nacional de Desarrollo.
25. Desarrollar desde el punto de vista conceptual las herramientas, instrumentos y metodologías de seguimiento y evaluación que permitan orientar la gestión pública al logro de resultados de acuerdo con los criterios técnicos establecidos.
26. Promover la preparación de normas, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, sobre la organización, el funcionamiento y la gestión institucional requeridos para adelantar políticas, planes, programas y proyectos en los sectores y áreas de su competencia.
27. Participar en coordinación con la Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la viabilización de los proyectos de inversión del Sistema General de Regalías, en relación con los temas de su competencia, de acuerdo con términos señalados en la ley 1530 de 2012 o a la norma que lo modifique, derogue o sustituya.
28. 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. Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normas vigentes con el Sistema Nacional de Evaluación en Colombia
3. Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados -SINERGIA-.
4. Instrumentos y conceptos metodológicos utilizados para realizar el seguimiento y evaluación de políticas públicas en Colombia
5. Seguimiento a las políticas públicas
6. Plan Nacional de Desarrollo
7. Planeación estratégica
8. Administración Pública
9. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
10. Sistema de Gestión de Calidad
11. Modelo Estándar de Control Interno
12. Administración de persona

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”

13. 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"> • 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: 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; Otras Ingenierías; Educación; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Geografía, Historia.</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>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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; Otras Ingenierías; Educación; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Geografía, Historia.</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>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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; Otras Ingenierías; Educación; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) 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”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LAS REGALÍAS (DVR)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la administración y coordinación de la ejecución del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación -SMSCE del Sistema General de Regalías –SGR-. Temporalmente, con las actividades de control y vigilancia a los recursos de regalías, y la función de liquidación del Fondo Nacional de Regalías; de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y orientar las actividades relacionadas con la administración y ejecución del SMSCE en los términos establecidos.
2. Fijar los lineamientos para la elaboración, consolidación, presentación y divulgación de los informes relacionados con la administración del SMSCE, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Presentar a consideración del Subdirector General Territorial, las propuestas de metodologías de seguimiento y evaluación de los proyectos a financiarse con los recursos de los Fondos de Desarrollo Regional y de Compensación Regional del Sistema General de Regalías, para ser expedida la resolución por el Director del Departamento Nacional de Planeación.
4. Dirigir y orientar las actividades de verificación de los requisitos para la aprobación de los proyectos de inversión que sean presentados a los Órganos Colegiados de Administración y Decisión, susceptibles de ser financiados con los recursos del Fondo de Desarrollo Regional y con el 60% de los recursos del Fondo de Compensación Regional, en los términos establecidos por la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías.
5. Establecer los lineamientos para la elaboración de las propuestas de mecanismos, metodologías y procedimientos en las etapas de recolección, consolidación, análisis y verificación de la información del Sistema de Monitoreo Seguimiento, Control y Evaluación, para proveer información entre otros, a los organismos de control.
6. Definir los términos y plazos para el envío y registro de información por parte de los órganos y actores del Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad establecida para tal fin.
7. Adelantar las gestiones necesarias para la elaboración de las metodologías diferenciadas para el monitoreo aplicable a los órganos y actores del Sistema General de Regalías según los lineamientos establecidos para tal fin.
8. Evaluar la efectividad de las acciones relacionadas con la verificación y valoración periódica y selectiva de la gestión, ejecución y resultados de las inversiones financiadas con recursos del Sistema General de Regalías, según los criterios seleccionados.
9. Dirigir el diseño de la estrategia para generar espacios de participación ciudadana con el fin de propiciar el control social a los recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con lo establecido en la ley.
10. Orientar el diseño de los lineamientos para la adopción de las medidas y acciones preventivas, correctivas y sancionatorias para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos.
11. Resolver los recursos de apelación y queja interpuestos en contra de los actos que imponen medidas de control y en contra de la medida de suspensión cautelar de giros, según las disposiciones establecidas.
12. Dirigir la implementación de acciones preventivas y de esquemas de incentivos para promover el buen gobierno en la administración y ejecución de los recursos del SGR.
13. Orientar las estrategias de capacitación y asistencia técnica a los actores del SGR en los temas de su competencia.
14. Promover y desarrollar el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Información de la Dirección de Vigilancia de las Regalías, según los lineamientos establecidos para tal fin.
15. Establecer los criterios y herramientas tecnológicas necesarias para el apoyo a las funciones y procesos relacionados con el ejercicio de las labores del SMSCE y demás temas de competencia de la Dirección, en coordinación con las dependencias competentes, en especial con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
16. Participar en el diseño de la estrategia de comunicaciones y divulgación de información del Sistema General de Regalías, del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación del Sistema General de Regalías y de los demás temas de competencia de la Dirección.

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”

17. Coordinar la resolución de consultas, derechos de petición y requerimientos relacionados con el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación, el Fondo Nacional de Regalías en liquidación y el cierre de labores de control y vigilancia, según los lineamientos establecidos.
18. Participar en la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y de los documentos CONPES en los temas de su competencia, según los lineamientos institucionales establecidos para tal fin.
19. Brindar apoyo a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas en la definición, construcción, ajuste y actualización permanente de los indicadores de seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo y en el proceso de priorización, diseño y ejecución de las evaluaciones de políticas, planes, programas y proyectos, así como en la incorporación de sus resultados en la toma de decisiones.
20. Apoyar la elaboración de los proyectos de normas y actos administrativos de carácter general que guarden relación con la organización y funcionamiento del Sistema General de Regalías y el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación, contemplando los criterios establecidos por la Oficina Asesora Jurídica.
21. Decidir sobre las solicitudes relacionadas con la adopción de condiciones especiales de seguimiento y giro, contemplado la normatividad aplicable.
22. Apoyar al Departamento, en lo de su competencia, en los órganos e instancias colegiadas en los que éste sea parte o participe, siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.
23. Asistir en representación del Departamento Nacional de Planeación a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
24. 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.
25. Coordinar y orientar, el proceso de ampliación del enfoque de control preventivo a todas las fuentes de inversión pública y desarrollar mecanismos para su seguimiento, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Temporalmente tendrá las siguientes funciones:

27. Dirigir las funciones asignadas en materia de control y vigilancia a los recursos de regalías y compensaciones previstas en las normas vigentes a 31 de diciembre de 2011, en relación con las asignaciones realizadas por el Fondo Nacional de Regalías o en depósito en el mismo, del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera (Ley 781 de 2002), y con las regalías y compensaciones causadas en favor de los beneficiarios a la misma fecha, hasta el cierre de esta labor.
28. Ejercer la función liquidadora del Fondo Nacional de Regalías y las demás asignadas a la Dirección de Regalías y ejercer la facultad otorgada al Departamento Nacional de Planeación.
29. Orientar las actividades de carácter técnico, los procedimientos de seguimiento, giro, ajuste, cierre y proferir los respectivos actos administrativos de los proyectos de inversión, en el marco de la liquidación del Fondo Nacional de Regalías.
30. Proferir las resoluciones que declaran probada una irregularidad en el uso de los recursos de regalías y compensaciones, así como de asignaciones efectuadas con recursos del Fondo Nacional de Regalías, en depósito del mismo y del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera, contemplando las disposiciones de ley relacionadas.
31. Proferir las resoluciones que resuelven los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestas en contra de las resoluciones que declaran probada una irregularidad en el uso de los recursos de regalías y compensaciones, así como de asignaciones efectuadas con recursos del Fondo Nacional de Regalías, en depósito del mismo y del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera, de acuerdo con las disposiciones de ley relacionadas.
32. Proferir los actos administrativos que ordenen el levantamiento de las medidas correctivas relacionadas con el uso de los recursos de regalías y compensaciones, así como de asignaciones efectuadas con recursos del Fondo Nacional de Regalías, en depósito del mismo y del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera, de acuerdo con las disposiciones de ley relacionadas.
33. Ejecutar todos los actos necesarios que tiendan a facilitar la realización de la liquidación del Fondo Nacional de Regalías, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo de regalías
2. Presupuesto y gasto público
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica
5. Administración Pública
6. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos

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"

7. Sistemas de Gestión de Calidad 8. Modelo Estándar de Control Interno 9. Administración de personal 10. 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"> • 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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías; Educación; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Geografía, Historia.</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>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías; Educación; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Geografía, Historia.</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>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías; Educación; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) 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"

0150 20 M

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 PROYECTOS (SP)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades relacionadas con la verificación de requisitos para la aprobación de los proyectos de inversión en el marco del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación -SMSCE del Sistema General de Regalías –SGR. Temporalmente, Coordinar las actividades de control y vigilancia a los recursos de regalías, y la función de liquidación del Fondo Nacional de Regalías; todo lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 1530 de 2012, el Decreto 4972 de 2011 y el Decreto 414 de 2013.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y orientar la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Comisión Rectora para la aprobación de los proyectos de inversión que sean presentados a los Órganos Colegiados de Administración y Decisión, susceptibles de ser financiados con los recursos del Fondo de Desarrollo Regional y con el 60% de los recursos del Fondo de Compensación Regional, en los términos señalados en la Ley.
2. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio a la Dirección para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
3. Apoyar la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y de los documentos CONPES en los temas de su competencia de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos para tal fin.
4. Asistir en representación del Departamento Nacional de Planeación a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de su competencia.
6. Apoyar el proceso de ampliación del enfoque de control preventivo a todas las fuentes de inversión pública e implementación de los mecanismos para su seguimiento, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Temporalmente tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar el control y la vigilancia a los recursos de regalías y compensaciones previstas en las normas vigentes a 31 de diciembre de 2011, causadas en favor de los beneficiarios a la misma fecha, hasta el cierre de esta labor.
2. Coordinar las actividades de carácter técnico, los procedimientos de seguimiento, giro, ajuste, cierre y preparar los respectivos actos administrativos de los proyectos de inversión en el marco de la liquidación del Fondo Nacional de Regalías, en lo de su competencia.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades dirigidas a la liquidación del Fondo Nacional de Regalías.
4. Coordinar la resolución de los derechos de petición y requerimientos que se presenten en el marco de la liquidación del Fondo Nacional de Regalías.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo de regalías
2. Presupuesto y gasto público
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica
5. Administración Pública
6. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Modelo Estándar de Control Interno
9. Administración de personal
10. Ofimática Básica

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”

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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías; Educación, Geografía, Historia.</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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías; Educación, Geografía, Historia.</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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías; Educación, Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

0150 20 N

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 MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (SMSCE)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y apoyar en lo relacionado con los componentes de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación dentro de las labores de administración y coordinación de la ejecución del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación -SMSCE del Sistema General de Regalías –SGR, de conformidad con lo establecido en la Ley 1530 de 2012 y el Decreto 414 de 2013 a la Dirección de Vigilancia de las Regalías.

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”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las acciones necesarias para la recolección, consolidación, análisis, verificación y valoración de la información correspondiente a la administración y ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías de acuerdo con los mecanismos y lineamientos impartidos por el DNP para tal fin.
2. Coordinar la elaboración de los informes de análisis y retroalimentación de la respectiva administración y ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías que se requieran para la toma de decisiones, siguiendo las disposiciones normativas establecidas para ello.
3. Coordinar y apoyar el diseño de las metodologías diferenciadas para el monitoreo aplicable a los órganos y actores del Sistema General de Regalías, bajo los lineamientos impartidos por el Sistema de Monitoreo Seguimiento y Control.
4. Coordinar y apoyar el diseño y divulgación de la metodología de evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión a financiarse con los fondos de desarrollo y compensación regional para consideración de la Subdirección General Territorial.
5. Coordinar el diseño e implementación de acciones preventivas para el manejo y administración de recursos del Sistema General de Regalías.
6. Coordinar periódicamente la selección de la muestra de los proyectos de inversión que serán sujetos de seguimiento en el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación del Sistema General de Regalías, conforme a los criterios definidos para el efecto.
7. Coordinar las actividades de seguimiento a los proyectos seleccionados como resultado del monitoreo, para verificar la ejecución física y financiera y los resultados de las inversiones financiadas con recursos del Sistema General de Regalías, en términos de eficacia, eficiencia, calidad y cumplimiento de los requisitos legales.
8. Efectuar el reporte a la Subdirección de Control de la Dirección de Vigilancia de las Regalías, las acciones u omisiones que afecten el uso eficiente y eficaz de los recursos del Sistema General de Regalías evidenciadas en la labor de monitoreo, seguimiento y evaluación, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
9. Coordinar el proceso de verificación del cumplimiento de las acciones preventivas y de los planes de mejora propuestos por las entidades ejecutoras o beneficiarias de recursos del Sistema General de Regalías contemplando las labores de monitoreo y seguimiento, para el manejo y administración de estos recursos.
10. Autorizar la cuenta única para el manejo de los ingresos percibidos por asignaciones directas, así como el registro de las que correspondan a los fondos y asignaciones diferentes a las de inversión, y ejercer el monitoreo sobre las cuentas maestras del Sistema General de Regalías de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
11. Fijar los lineamientos para establecer las metodologías y procedimientos que se requieran para proveer la información a la Contraloría General de la República según los acuerdos alcanzados para tal fin.
12. Coordinar la elaboración de los procedimientos para realizar las visitas de inspección y disponer la práctica de pruebas técnicas o dictámenes de expertos para verificar la calidad de los bienes o servicios provistos en la ejecución de los proyectos de inversión o el avance físico de los mismos de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
13. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de las evaluaciones de gestión, resultado y de operación de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, seleccionados para este fin, en términos de eficacia, eficiencia y calidad.
14. Conceptuar sobre las solicitudes relacionadas con la adopción de condiciones especiales de seguimiento y giro, y presentar la propuesta de desplazamiento de apropiaciones a la Dirección de Vigilancia de las Regalías de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin.
15. Coordinar y promover espacios para el desarrollo de auditorías visibles, audiencias públicas de rendición de cuentas, comités de obra participativos o foros virtuales con organizaciones y otros instrumentos que propicien la participación ciudadana para el control social a los recursos del Sistema General de Regalías siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.
16. Fijar los lineamientos en materia de seguimiento y evaluación del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación, como instrumento de apoyo a la gestión para proveer información, entre otros, a los organismos de control según las disposiciones normativas establecidas para ello.
17. Orientar la administración de los sistemas de información requeridos para el cumplimiento de sus funciones en el marco del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación conforme a los lineamientos señalados por la Dirección de Vigilancia de las Regalías.
18. Promover y brindar capacitación y asistencia técnica relacionadas con el monitoreo, seguimiento y evaluación a los recursos del Sistema General de Regalías de acuerdo con las directrices impartidas para tal fin.
19. Orientar el diseño de propuestas tendientes a la comunicación y divulgación de información relacionada con el monitoreo, seguimiento y evaluación de los recursos del Sistema General de Regalías siguiendo los parámetros institucionales establecidos para ello.

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"

20. Atender las consultas, los derechos de petición y requerimientos relacionados con los componentes de monitoreo, seguimiento y evaluación del SMSCE del Sistema General de Regalías.
21. Apoyar la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y de los documentos CONPES en los temas de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos para tal fin.
22. Asistir en representación del Departamento Nacional de Planeación a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
23. Apoyar, el proceso de ampliación del enfoque de control preventivo a todas las fuentes de inversión pública e implementación de los mecanismos para su seguimiento, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin.
24. 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. Marco normativo de regalías
2. Presupuesto y gasto público
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica
5. Administración Pública
6. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Modelo Estándar de Control Interno
9. Administración de personal
10. 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"> • 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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías; Educación, Geografía, Historia.</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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías; Educación, Geografía, Historia.</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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública;</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"

Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías; Educación, Geografía, Historia.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

0150 20 O**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 CONTROL (SC)**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y apoyar en lo relacionado con el componente de Control, dentro de las labores de administración y coordinación de la ejecución del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación -SMSCE del Sistema General de Regalías –SGR-, de conformidad con lo establecido en la Ley 1530 de 2012 y el Decreto 414 de 2013 a la Dirección de Vigilancia de las Regalías. Temporalmente, coordinar la labor de control y vigilancia a los recursos de regalías y la función de liquidación del Fondo Nacional de Regalías, en lo relacionado con los reportes de presuntas irregularidades y procedimientos administrativos correctivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la adopción de las medidas preventivas, correctivas y sancionatorias, para que el uso de los recursos del Sistema General de Regalías se adelante por los beneficiarios y ejecutores de conformidad con la Ley.
2. Adelantar en primera instancia los procedimientos preventivos y los correctivos y sancionatorios respecto de los ejecutores de los recursos del SGR y dentro del marco de actuación del componente de control, así como también comunicar la decisión a las instancias competentes según las disposiciones de ley establecidas para tal fin.
3. Decidir las solicitudes de revocatoria y los recursos de reposición interpuestos en contra de los actos que imponen medidas de control y de suspensión cautelar de giros siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Decidir sobre el levantamiento de las medidas de control y comunicar la decisión a las instancias competentes de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Ejercer la facultad otorgada al Departamento Nacional de Planeación en el artículo 128 de la Ley 1530 de 2012 siguiendo los acuerdos alcanzados para ello.
6. Coordinar la elaboración de los reportes a los órganos de control y a la Fiscalía General de la Nación, en el marco de la normatividad existente para tal fin.
7. Orientar la administración de los sistemas de información requeridos para el cumplimiento de sus funciones, en el marco del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación conforme a los lineamientos señalados por la Dirección de Vigilancia de las Regalías.
8. Promover y brindar capacitación y asistencia técnica en los temas de su competencia de acuerdo con los criterios técnicos establecidos.
9. Orientar el diseño de propuestas tendientes a la comunicación y divulgación de información relacionada con el componente de control del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación siguiendo los parámetros institucionales para tal fin.
10. Atender las consultas, los derechos de petición y requerimientos relacionados con el componente de control.
11. Apoyar la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y de los documentos CONPES en los temas de su competencia de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos para tal fin.
12. Asistir en representación del Departamento Nacional de Planeación a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
13. Apoyar el proceso de ampliación del enfoque de control preventivo a todas las fuentes de inversión pública e implementación de los mecanismos para su seguimiento, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin.

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"

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Temporalmente tendrá las siguientes funciones:

15. Tramitar los procedimientos administrativos correctivos relacionados con los recursos de regalías y compensaciones, así como de asignaciones del Fondo Nacional de Regalías o en depósito en el mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes para tal fin.
16. Proyectar para la firma de la Dirección de Vigilancia de las Regalías las resoluciones que declaran probada una irregularidad en el uso de los recursos de regalías y compensaciones, así como de asignaciones del Fondo Nacional de Regalías o en depósito en el mismo.
17. Proyectar para la firma de la Dirección de Vigilancia de las Regalías las resoluciones que resuelven los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos en contra de las resoluciones que declaran probada una irregularidad en el uso de los recursos de regalías y compensaciones, así como de asignaciones del Fondo Nacional de Regalías o en depósito en el mismo.
18. Proyectar los actos administrativos que ordenen el levantamiento de las medidas correctivas relacionadas con el uso de los recursos de regalías y compensaciones, así como de asignaciones del Fondo Nacional de Regalías o en depósito en el mismo, que serán sometidos a consideración y decisión del Director de Vigilancia de las Regalías o al Liquidador del Fondo Nacional de Regalías, según el caso.
19. Realizar el reporte a los órganos de control o a la Fiscalía General de la Nación de presuntas irregularidades identificadas en las labores de interventoría administrativa y financiera, así como de los actos administrativos en los cuales se declare probada una irregularidad en el uso de recursos de regalías y compensaciones y de asignaciones del Fondo Nacional de Regalías o en depósito en el mismo, según las disposiciones vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo de las regalías (régimen anterior y Sistema General de Regalías)
2. Presupuesto y gasto público
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica
5. Administración Pública
6. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Modelo Estándar de Control Interno
9. Administración de personal
10. 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"> • 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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías; Educación, Geografía, Historia.</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>

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"

ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías; Educación, Geografía, Historia.</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 ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías; Educación, Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

0100 22 N**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DIGITAL (DDD)**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, liderar, orientar y coordinar políticas, planes, programas y proyectos, a nivel nacional, en el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), así como desarrollar y orientar los estudios e investigaciones que promuevan el desarrollo digital del país, el cierre de la brecha digital, y la masificación de la economía digital, según las tendencias tecnológicas de futuro, disposiciones legales, normativas e institucionales. Así mismo, liderar el desarrollo de las estrategias para la explotación e innovación basada en datos e información como insumo para la construcción de políticas públicas en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Adelantar las acciones requeridas para el cumplimiento de las funciones del Departamento Nacional de Planeación en el ámbito del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), en coordinación con los organismos y entidades pertinentes.
- Formular documentos de política en los temas de su competencia, que orienten las acciones del Gobierno hacia la articulación y coordinación de políticas públicas, con una visión prospectiva de Estado en el largo plazo.
- Promover, orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes.
- Participar, en el ámbito del sector de TIC, y en coordinación con la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas, en la programación, seguimiento y control del Presupuesto General de la Nación de los organismos y entidades públicas de la red institucional sectorial.
- Emitir conceptos técnicos para los proyectos de inversión correspondientes a sectores diferentes al de TIC que estén relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en coordinación con las dependencias competentes.
- Coordinar y evaluar la programación del presupuesto de inversión de los organismos y entidades

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”

públicas del orden nacional adscritas y vinculadas al sector de TIC.

7. Realizar el control posterior de viabilidad de los proyectos de inversión de los organismos y entidades públicas del orden nacional adscritas y vinculadas al sector de su competencia, y emitir los conceptos técnicos de sus modificaciones cuando se requieran.
8. Formular las metodologías, realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de las políticas relacionadas con el sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. Promover, orientar y realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de las políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de TIC y recomendar las modificaciones y ajustes necesarios.
10. Cooperar con las entidades competentes en el desarrollo de las estrategias para la regulación, inspección, vigilancia y control, para la adecuada y eficiente prestación de los servicios públicos de TIC.
11. Apoyar a los organismos responsables de la regulación del sector de TIC, y realizar análisis para el desarrollo regulatorio articulado con las estrategias de inversión pública y privada, inspección, vigilancia y control de las TIC.
12. Promover y orientar la aplicación de indicadores que permitan identificar las necesidades de inversión pública en el sector de TIC, así como el impacto de las políticas, planes, programas y proyectos en el mejoramiento del entorno social y económico.
13. Colaborar en la preparación de normas sobre la organización, el funcionamiento y la gestión institucional requeridos para adelantar las políticas, planes, programas y proyectos en los sectores de su competencia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
14. Coordinar, con las entidades competentes, el apoyo en la estructuración, evaluación y ejecución de los procesos de participación privada, pública y pública – privada, así como esquemas financieros, para el desarrollo del sector de su competencia.
15. Apoyar la estructuración, coordinación y ejecución de los procesos de participación internacional en materia de TIC.
16. Realizar estudios sectoriales e investigaciones en temas de los sectores de su competencia.
17. Participar en el diseño e implementación del Sistema de Evaluación de Gestión y Resultados de la administración en materia de TIC, en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
18. Participar y coordinar el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas e instrumentos de promoción para el desarrollo de la ciencia, la tecnología, la innovación y la propiedad intelectual, en el sector de TIC, en coordinación con la Dirección de Innovación y Desarrollo Empresarial.
19. Monitorear e identificar, en coordinación con las entidades competentes, nuevas tecnologías y tendencias tecnológicas que puedan generar impacto en el desarrollo del país, y llevar a cabo análisis y propuestas de política pública para su incorporación en planes, programas y proyectos relacionados con la adopción y apropiación de las TIC y en procesos de transformación digital sectoriales y territoriales.
20. Apoyar los procesos de planeación y diseño de políticas públicas en el ámbito de sus competencias, para la inclusión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) como componente fundamental para el desarrollo social, ambiental y económico.
21. Desarrollar y ejecutar para el DNP estrategias, iniciativas y proyectos para la explotación e innovación basada en datos e información, como insumo para la construcción de políticas públicas sectoriales y territoriales en la Entidad, y apoyar a las Direcciones y Subdirecciones técnicas en esta materia.
22. Presentar al Subdirector General Sectorial las iniciativas de proyectos de inversión que considere convenientes para el cumplimiento de los objetivos misionales, en los temas de su competencia.
23. 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 Nacional de Desarrollo
2. Contratación Pública
3. Planeación y Ejecución presupuestal
4. Planeación Estratégica
5. Sistema de Gestión de Calidad - SGC
6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
8. Normatividad en materia de tecnologías de la información y la comunicación -TIC- establecidas por MINTIC.
9. Estándares en materia de prestación de servicios de tecnologías de la información y la comunicación - TIC-.
10. Informática, ofimática y telecomunicaciones.
11. Gestión de la información.

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"

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: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadística y Afines, Geografía, Historia.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadística y Afines, Geografía, Historia.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadística y Afines, Geografía, Historia.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos</p>	<p>Noventa y seis (96) 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”

0150 20 R

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 PROSPECTIVA DIGITAL (SPD)**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, liderar y coordinar políticas, planes, programas y proyectos en el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como desarrollar y orientar los estudios e investigaciones que promuevan el desarrollo digital del país con visión prospectiva, según las tendencias tecnológicas de futuro, disposiciones legales, normativas e institucionales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y promover la formulación, elaboración, ejecución, modificación y ajuste, de políticas, planes, programas y proyectos nacionales de desarrollo económico y social, además el Plan Nacional de inversiones públicas, en el sector de las TIC, para presentarlo al Consejo Nacional de Política Económica y Social -CONPES-, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
2. Liderar la estructuración, coordinación y ejecución de esquemas y propuestas de proyectos de participación privada, pública, pública-privada, en el sector de las TIC, de acuerdo con los objetivos del Gobierno Nacional, las disposiciones normativas establecidas y con la oportunidad requerida.
3. Desarrollar, en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las políticas, planes, programas y proyectos del sector de TIC, a ser incluidos en el Plan Nacional de Desarrollo, considerando los objetivos misionales y las metodologías establecidas para tal fin, en el marco de la economía digital.
4. Dirigir la preparación de informes y documentos que la Entidad deba presentar al Presidente de la República, al Consejo Nacional de Política Económica y Social -CONPES-, a los directivos de las diferentes entidades administrativas y organismos nacionales e internacionales interesadas, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
5. Liderar la preparación de planes y programas de inversión, relacionados con el sector de las TIC, para aprobación del Consejo Nacional de Política Económica y Social -CONPES-.
6. Dirigir la planeación de políticas y estrategias de control, regulación y vigilancia de la operación del sector de las TIC, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin.
7. Dirigir la preparación, programación, seguimiento, evaluación y control del presupuesto de inversión general de la Nación y del Plan Operativo Anual en lo referente a las inversiones públicas para el sector de las TIC, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.
8. Dirigir y coordinar la realización de estudios prospectivos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, su aporte al desarrollo digital de los sectores y propuestas para su adopción en el corto, mediano y largo plazo, considerando los objetivos misionales y las metodologías establecidas para tal fin.
9. Evaluar la aplicación de los subsidios públicos en el sector de las TIC, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
10. Orientar las entidades públicas o de economía mixta, con participación mayoritaria de la Nación, del sector de las TIC, conforme a las metodologías determinadas para ello, cuando así lo requieran.
11. Coordinar la preparación de conceptos técnicos para proyectos relacionados con autorizaciones de operaciones de crédito o asociadas a éstos, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin y según los temas de su competencia.
12. Dirigir y coordinar la evaluación de los planes, programas y proyectos de inversión de las entidades del sector de TIC, para fundamentar los conceptos técnicos respectivos. y su posible incorporación en el BPIN.
13. Colaborar en la elaboración de documentos de política, en los temas de su competencia, que orienten las acciones del Gobierno hacia la articulación y coordinación de políticas públicas, con una visión prospectiva de Estado en el largo plazo, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.
14. Orientar el flujo de información hacia el Sistema de Evaluación de Gestión y de Resultados del sector de las TIC, en coordinación con la Dirección de Evaluación de Políticas Públicas, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
15. Orientar la formulación de políticas del marco normativo y regulatorio del sistema de licenciamiento

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"

ambiental, en lo relativo a su sector, de conformidad con las normas y estándares internacionales y aquellas establecidas por el Gobierno Nacional.

16. Orientar a la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la participación de la Entidad, en el Sistema de Información Ambiental, de acuerdo con lo temas su competencia.
17. Liderar la elaboración de los análisis tendientes a identificar, diseñar, aplicar o modificar indicadores sobre necesidades de inversión pública y privada en el área de trabajo, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
18. Colaborar y apoyar a la Dirección de Innovación y Desarrollo Empresarial en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas e instrumentos de promoción para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, de acuerdo con su competencia, acorde con los criterios establecidos por la Entidad.
19. Orientar y apoyar a las Direcciones y Subdirecciones Técnicas de la Entidad en el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con la adopción y apropiación de las TIC en sus sectores.
20. Apoyar a las entidades vinculadas y adscritas al sector TIC, con el fin de orientarlas hacia la ejecución de las políticas TIC en el marco de la economía digital.
21. Coordinar, con las entidades competentes, el desarrollo de esquemas y propuestas de articulación con las demás entidades públicas para potenciar el desarrollo digital del país.
22. Presentar a la Dirección de Desarrollo Digital las iniciativas de proyectos, que considere convenientes para el cumplimiento de los objetivos misionales en los temas relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
23. Representar a la Entidad en reuniones, consejos, comités, juntas y eventos, cuando así se le delegue de acuerdo con las normas sobre el particular.
24. Coordinar y liderar el funcionamiento del sistema de control interno de la dependencia a su cargo, mediante la adopción de metodologías, mecanismos y herramientas institucionalmente adoptadas para tal fin.
25. Coordinar, apoyar y garantizar que se definan, documenten y formalicen los procedimientos y procesos mediante los cuales ejercen las funciones que les han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
26. 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. Formulación, diseño e implementación de políticas públicas
2. Formulación y diseño de indicadores
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica
5. Administración Pública
6. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Modelo Estándar de Control Interno
9. Administración de personal
10. 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; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadística y Afines, Geografía, Historia.

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.

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"

ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa 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; Física; Matemáticas, Estadística y Afines, Geografía, Historia.</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 ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadística y Afines, Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

0100 22 A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS (DEE)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir y orientar las estrategias, planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Entidad en los ámbitos macroeconómico, financiero, monetario, cambiario y fiscal de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, preparar y coordinar con el Ministerio de Hacienda, las recomendaciones de política macroeconómica a presentar al CONPES de conformidad con las normas establecidas. 2. Formular, coordinar y preparar, los supuestos macroeconómicos requeridos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo y brindar a las demás dependencias del DNP el apoyo respectivo de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 3. Orientar y coordinar la elaboración del Plan Indicativo de la Dirección de Estudios Económicos y definir los focos estratégicos a desarrollar en la vigencia siguiente, acorde con los lineamientos de política del DNP. 4. Dirigir y coordinar la preparación y divulgación de la información que produce la Dirección de Estudios Económicos a través de Indicadores de Coyuntura Económica, Archivos de Economía, Seminarios técnicos, entre otros de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 5. Dirigir y brindar el apoyo necesario para definir, documentar y formalizar los procesos de la Dirección de Estudios Económicos y para la implementación del Control interno de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos. 6. Participar en coordinación con la Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la viabilización de 	

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”

los proyectos de inversión del Sistema General de Regalías, en relación con los temas de su competencia, de acuerdo con términos señalados en la Ley 1530 de 2012 o a la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

7. Evaluar y coordinar las políticas macroeconómicas con otras Entidades, especialmente, con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y con el Banco de la República.
8. Apoyar al Consejo Superior de Política Fiscal –CONFIS– en la unificación de los sistemas de información fiscal.
9. 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. Fundamentos micro y macroeconómicos
2. Desarrollo y crecimiento económico
3. Programación y políticas financieras
4. Gestión macroeconómica y política fiscal
5. Sistema de cuentas nacionales
6. Regulación
7. Econometría
8. Finanzas Públicas
9. Estatuto Orgánico del Presupuesto
10. Economía internacional
11. Plan Nacional de Desarrollo
12. Planeación estratégica
13. Administración Pública
14. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
15. Sistema de Gestión de Calidad
16. Modelo Estándar de Control Interno
17. Administración de personal
18. 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"> • 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: 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; Otras Ingenierías; Educación; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia.</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>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

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"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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; Otras Ingenierías; Educación; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia.</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>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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; Otras Ingenierías; Educación; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

0150 20 A

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 ANÁLISIS FISCAL (SAF)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y asesorar la preparación de los análisis y propuestas del Departamento Nacional de Planeación sobre análisis fiscal, finanzas públicas y gasto social según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Consejo Superior de Política Fiscal, CONFIS, en la unificación de los sistemas de información fiscal considerando las normas que apliquen. 2. Participar por la Entidad, en la elaboración del Plan Financiero del Sector Público, en el Marco Fiscal de Mediano Plazo y en el Marco de Gasto de Mediano Plazo, en colaboración con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando las normas y demás disposiciones vigentes. 3. Determinar la adecuación de los ingresos y gastos a las metas definidas en la programación financiera y en el Plan Financiero del Sector Público conforme los criterios técnicos establecidos, y normativa vigente. 4. Participar en la elaboración de alternativas de sostenibilidad financiera de las Políticas Públicas en Salud y en Seguridad Social, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas. 5. Realizar el seguimiento de las fuentes de financiación del déficit del Gobierno Nacional y los establecimientos públicos, bajo los procedimientos establecidos. 	

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”

6. Coordinar la elaboración y actualización, periódica de las estadísticas de Finanzas Públicas y Gasto social para las publicaciones de la Dirección de manera oportuna.
7. Revisar y verificar la información a publicar para prevenir la inexactitud en la publicación de la misma, así como prevenir el incumplimiento de compromisos al momento de recopilar la información, acorde con los criterios establecidos por la Entidad.
8. 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. Fundamentos micro y macroeconómicos
2. Desarrollo y crecimiento económico
3. Programación y políticas financieras
4. Gestión macroeconómica y política fiscal
5. Sistema de cuentas nacionales
6. Econometría
7. Finanzas Públicas
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto
9. Economía internacional
10. Plan Nacional de Desarrollo
11. Planeación estratégica
12. Administración Pública
13. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
14. Sistema de Gestión de Calidad
15. Modelo Estándar de Control Interno
16. Administración de personal
17. 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"> • 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: 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; Otras Ingenierías; Educación; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Geografía, Historia.</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
----------------------------	--------------------

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"

<p>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; Otras Ingenierías; Educación; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Geografía, Historia..</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 ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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; Otras Ingenierías; Educación; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

0150 20 B

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 ESTUDIOS MACROECONÓMICOS (SEM)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y asesorar la preparación de los análisis y propuestas del Departamento Nacional de Planeación sobre producción y demanda agregada, comportamiento sectorial de la economía, comportamiento de los índices de precios, Mercado laboral, y Sector externo aplicando las normas que rijan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el desempeño del mercado financiero y de capitales aplicando los procedimientos existentes, las normas y criterios técnicos. 2. Realizar el análisis de la balanza de pagos, en coordinación con el Banco de la República y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando las normas y procedimientos establecidos. 3. Analizar y hacer proyecciones de la situación cambiaria y del sector externo en los tiempos requeridos, aplicando las normas y metodologías definidas. 4. Participar en el seguimiento de la deuda pública interna y externa, efectuar proyecciones y estudiar políticas de endeudamiento público externo, de conformidad con las normas aplicables. 5. Hacer seguimiento de los indicadores líderes de la actividad económica, que permitan predecir con cierta anticipación el comportamiento general de la economía, dejando los registros respectivos según los procedimientos y las normas. 6. Elaborar y actualizar, periódicamente, las estadísticas de producción y demanda agregada, comportamiento sectorial, precios y Mercado laboral y Sector externo para las publicaciones de la Dirección de manera oportuna. 7. Revisar y verificar la información a publicar para prevenir la inexactitud en la publicación de la misma, así como prevenir el incumplimiento de compromisos al momento de recopilar la información, acorde con los criterios establecidos por la Entidad. 8. 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	

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"

1. Fundamentos micro y macroeconómicos
2. Desarrollo y crecimiento económico
3. Programación y políticas financieras
4. Gestión macroeconómica y sector financiero
5. Sistema de cuentas nacionales
6. Medición económica
7. Economía internacional
8. Plan Nacional de Desarrollo
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; Otras Ingenierías; Educación, Geografía, Historia.

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; Otras Ingenierías; Educación, Geografía, Historia.

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

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"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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; Otras Ingenierías; Educación, Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

0150 20 E

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 ESTUDIOS SECTORIALES Y DE REGULACIÓN (SESR)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y asesorar la preparación de proyecciones macroeconómicas, estudios microeconómicos, institucionales y de regulación para participar en la formulación de políticas sectoriales, institucionales y de regulación económica en el marco de las normas existentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y aplicar modelos macroeconómicos sectoriales para simular efectos previsibles de diversas alternativas de política y de escenarios contemplando las normas existentes y los conceptos técnicos que apliquen.
2. Diseñar modelos econométricos para explicar y predecir el comportamiento del mercado laboral en el marco de las disposiciones institucionales, normativas y técnicas existentes.
3. Realizar proyecciones macroeconómicas y sectoriales sobre el comportamiento de la economía en el corto, mediano y largo plazos, aplicando las metodologías definidas que permitan el logro de los objetivos planteados.
4. Participar en la aplicación de modelos económicos, de medición económica y de equilibrio general en el análisis del funcionamiento de la economía y en la elaboración de propuestas de política de la Entidad conforme a las disposiciones que rijan.
5. Participar en la formulación de políticas sectoriales, institucionales y de regulación económica con base en los resultados de los ejercicios de proyección y programación y de los trabajos de investigación en el marco de las normas existentes.
6. Coordinar la elaboración y actualización, periódica de las estadísticas de Agregados Monetarios y Sistema Financiero para las publicaciones de la Dirección de manera oportuna.
7. Revisar y verificar la información a publicar para prevenir la inexactitud en la publicación de la misma, así como prevenir el incumplimiento de compromisos al momento de recopilar la información, acorde con los criterios establecidos por la Entidad.
8. 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. Fundamentos macroeconómicos
2. Análisis microeconómico
3. Gestión macroeconómica y sector financiero
4. Econometría
5. Construcción de Modelos de equilibrio general
6. Medición económica
7. Regulación económica
8. Plan Nacional de Desarrollo
9. Planeación estratégica
10. Administración Pública

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"

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	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: 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; Otras Ingenierías; Educación, Geografía, Historia.</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: 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; Otras Ingenierías; Educación, Geografía, Historia.</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: 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; Otras Ingenierías; Educación, Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</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"

0100 22 B

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

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS (DIFP)**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y Coordinar las acciones requeridas para la programación, modificación y seguimiento de la inversión pública nacional; la distribución del Sistema General de Regalías y el Sistema General de Participaciones; la priorización de proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos de crédito externo; y los sistemas y metodologías en los cuales se reporte información relacionada con el gasto de inversión nacional según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y dar cumplimiento a las políticas de inversión pública, garantizando su coherencia con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Plurianual de Inversiones, Plan Financiero, Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo, priorizando los proyectos del Plan Operativo Anual de Inversiones, POAI, para su incorporación en la Ley Anual del Presupuesto y determinando los presupuestos de las entidades descentralizadas del orden nacional según las disposiciones presupuestales establecidas para tal fin.
2. Elaborar el proyecto de distribución de las utilidades y los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, Sociedades de Economía Mixta asimiladas a éstas y las demás Sociedades de Economía Mixta o entidades en las que la Nación o sus entidades tengan participación, en coordinación con las demás dependencias del Departamento para consideración del CONPES.
3. Dirigir la formulación de documentos de política, en los temas de su competencia, que orienten las acciones del Gobierno hacia la articulación y coordinación de políticas públicas, con una visión de Estado en el largo plazo de acuerdo los lineamientos institucionales establecidos.
4. Elaborar y velar por el cumplimiento de lineamientos de política e instrucciones gerenciales y administrativas orientadas al logro de eficiencia, rentabilidad y sostenibilidad en el mediano y largo plazo de las Empresas Industriales y Comerciales, Sociedades de Economía Mixta y demás entidades que componen el sector descentralizado según las disposiciones normativas establecidas.
5. Dirigir y coordinar las actividades necesarias para el control posterior a la viabilidad de los proyectos de inversión que tengan relación con los temas de su competencia de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Dirigir la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones que ha de incorporarse en el Plan Nacional de Desarrollo, en coordinación con las Direcciones Técnicas del Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los demás Ministerios bajo los criterios de la política macroeconómica y fiscal del Gobierno Nacional.
7. Coordinar la elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo en lo referente al componente de Inversión, teniendo en cuenta las principales prioridades sectoriales, los niveles máximos de gasto distribuidos por sectores y los componentes de gasto del Presupuesto General de la Nación, con las entidades y dependencias del departamento de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin.
8. Acordar las políticas y metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo con el Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Marco de Gasto de Mediano Plazo vigente y la priorización y programación de los programas y proyectos en el Plan Operativo Anual de Inversiones y en la Ley Anual de Presupuesto de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin.
9. Dirigir el proceso de programación, priorización y elaboración del presupuesto de inversión nacional y del sector descentralizado, buscando maximizar la eficiencia y productividad del gasto público.
10. Dirigir las actividades necesarias para el seguimiento del uso de los recursos públicos de los programas y proyectos financiados por los mismos de acuerdo con las disposiciones normativas y políticas establecidas.
11. Ejercer el control y seguimiento a la ejecución presupuestal de los programas y proyectos financiados, total o parcialmente, con recursos públicos bajo los lineamientos presupuestales establecidos.
12. Dirigir y coordinar el desarrollo, implementación y administración de las herramientas e instrumentos que soporten el proceso presupuestal, velando por su transparencia en todas sus etapas e instancias de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
13. Participar en la preparación de normas, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, sobre la

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”

organización, el funcionamiento y la gestión institucional requeridos para adelantar políticas, planes, programas y proyectos en los sectores y áreas de su competencia y en particular sobre el proceso presupuestal

14. Diseñar e implementar los instrumentos orientados a consolidar una cultura de proyectos en el país, mediante el diseño de herramientas que involucren la teoría de proyectos comprendiendo el ciclo desde la formulación hasta la evaluación ex post.
15. Dirigir las actividades necesarias para capacitar a las entidades que participan en el proceso presupuestal de la inversión pública, en la utilización de las herramientas e instrumentos diseñados para facilitar el proceso presupuestal como metodologías, sistemas de información, bancos de indicadores, entre otros de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
16. Dirigir la realización de estudios y evaluaciones de proyectos y temas económicos, financieros e institucionales, considerados de especial interés para el Gobierno Nacional y hacer las recomendaciones que contribuyan al incremento de la calidad y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, acorde con la normatividad vigente.
17. Dirigir la realización de estudios multisectoriales que permitan definir políticas y criterios para la priorización de proyectos y aprobación de recursos del presupuesto nacional y sus entidades descentralizadas conforme a los lineamientos establecidos aplicables.
18. Dirigir la realización del análisis y seguimiento de los estados financieros, flujos de caja y presupuestos de las entidades públicas tanto del nivel central como descentralizado del orden nacional, identificando sus problemas y viabilidad financiera en el largo plazo bajo las disposiciones normativas y técnicas establecidas para tal fin.
19. Participar en el diseño e implementación del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados, así como efectuar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos en los temas de su competencia, en coordinación con la Dirección de Evaluación de Políticas Públicas.
20. Presentar las iniciativas de proyectos de inversión que considere convenientes para el cumplimiento de los objetivos misionales, en los temas de su competencia, ante el Subdirector General Territorial siguiendo los lineamientos institucionales establecidos.
21. Dirigir las funciones atribuidas al Departamento Nacional de Planeación relacionadas con la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones a las entidades territoriales y resguardos indígenas, conceptuar sobre la materia, y apoyar en lo de su competencia a la Dirección de Estudios Económicos en la elaboración del Plan Financiero del Sector Público y la Programación Macroeconómica contemplando la política macroeconómica y fiscal del Gobierno Nacional.
22. Trazar los lineamientos necesarios para orientar el sistema intergubernamental de transferencias según las disposiciones normativas establecidas.
23. Dirigir el diseño, puesta en marcha y administración del sistema de información y los indicadores para la distribución del Sistema General de Participaciones y del Sistema General de Regalías siguiendo la normatividad establecida.
24. Participar en la formulación de las políticas de promoción del financiamiento y esfuerzo fiscal de las entidades territoriales, relacionadas con el Sistema General de Participaciones y el Sistema General de Regalías bajo las disposiciones normativas y técnicas establecidas para tal fin.
25. Dirigir el proceso de análisis de las disposiciones que regulan las fuentes de financiación de las entidades territoriales, relacionadas con el Sistema General de Participaciones y el Sistema General de Regalías, y proponer las modificaciones que se estimen necesarias de acuerdo con los criterios técnicos relacionados.
26. Dirigir las actividades de seguimiento de la inversión pública consolidada.
27. Participar en el Comité Técnico del Formulario Único Territorial – FUT y en las mesas de trabajo del mismo, en los temas de su competencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
28. Realizar el cálculo e Informar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la distribución de los recursos del Sistema General de Regalías entre los fondos y los diferentes beneficiarios de acuerdo a las disposiciones de ley.
29. Dirigir la distribución del Plan de Recursos, el Presupuesto Bienal, el Plan Bienal de Caja del Presupuesto y las Instrucciones de Abono a Cuenta del Sistema General de Regalías en el marco de la normatividad establecida para tal fin.
30. Dirigir y realizar las actividades necesarias para gestionar el financiamiento externo e interno relacionadas con los programas y proyectos de desarrollo económico, social, institucional y ambiental, de acuerdo con la competencia del Departamento Nacional de Planeación.
31. Dirigir y realizar las actividades necesarias para administrar el Banco Nacional de Programas y Proyectos del Presupuesto General de la Nación y el Banco de Proyectos del Sistema General de Regalías de acuerdo con las metodologías establecidas para tal fin.
32. Participar en coordinación con la Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la viabilización de los proyectos de inversión del Sistema General de Regalías, en relación con los temas de su competencia, de acuerdo con los términos señalados en la ley 1530 de 2012 o a la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

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"

33. Apoyar a la Subdirección General Territorial, en el desarrollo de las acciones requeridas para el cumplimiento de las funciones del DNP como órgano del Sistema General de Regalías, y en particular, aquellas relacionadas con el ejercicio de la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora en materia de gestión presupuestal de los recursos del Sistema General de Regalías y la distribución de recursos de funcionamiento del Sistema General de Regalías.
34. Apoyar a la Subdirección General Territorial, en el desarrollo de las acciones requeridas para el cumplimiento de las funciones del DNP como órgano del Sistema General de Regalías, y en particular, aquellas relacionadas con el ejercicio de la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora en materia de gestión presupuestal de los recursos del Sistema General de Regalías, incluida la consolidación y preparación de los informes requeridos por la Secretaría Técnica de la Comisión; así como la distribución y seguimiento de recursos de funcionamiento del Sistema General de Regalías.
35. Coordinar y participar en las actividades encaminadas al presupuesto por resultados.
36. 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.
37. Dirigir las actividades necesarias para la definición de la clasificación de la Inversión Pública
38. Dirigir las actividades necesarias para el desarrollo, mantenimiento, implantación de las herramientas tecnológicas e instrumentos que soporten el ciclo de la Inversión Pública y administrar su operación,
39. 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. Marco normativo del sector de Inversiones y Finanzas Públicas
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto y sus decretos reglamentarios
3. Manejo y evaluación de indicadores
4. Gestión de la Inversión Pública
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Planeación estratégica
7. Administración Pública
8. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
9. Sistema de Gestión de Calidad
10. Modelo Estándar de Control Interno
11. Administración de personal
12. 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"> • 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: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines: Geografía, Historia.</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>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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"

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Geografía, Historia.</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>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

0150 20 K

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 PROYECTOS E INFORMACIÓN PARA LA INVERSIÓN PÚBLICA (SPIIP)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir y administrar, conceptual, operativa y metodológicamente, la consolidación de la información relacionada con los procesos de: formulación, programación, ejecución y seguimiento de la inversión pública nacional, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y proveer información sobre la distribución sectorial y territorial de las distintas fuentes de inversión pública, con el apoyo de la Dirección de Descentralización y Desarrollo Regional, como insumo para la toma de decisiones de política e inversión pública acorde con las competencias asignadas a la entidad. 2. Coordinar el diseño y la administración de las herramientas y sistemas de información relacionados con la formulación, programación y seguimiento a las fuentes de inversión pública. 3. Coordinar el suministro de la información de los proyectos que demandan recursos de inversión pública, para efectos de análisis, diseño de políticas y toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin. 4. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizados, estructurados y disponibles los sistemas de información relacionados con los temas de inversión pública. 5. Coordinar la elaboración de los manuales, metodologías, guías y demás instrumentos necesarios para apoyar el ciclo presupuestal de los proyectos de inversión pública que demandan recursos del Gobierno Nacional y Territorial 6. Apoyar a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas en la administración del Banco Nacional de 	

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”

Programas y Proyectos de Inversión del Presupuesto General de la Nación y del Sistema General de Regalías.

7. Coordinar los procesos de capacitación y asistencia técnica a las entidades públicas que lo soliciten, en formulación de proyectos y en el uso de los instrumentos y herramientas dispuestos para el efecto.
8. 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.
9. 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. Marco normativo del sector
2. Gestión de la inversión pública
3. Estatuto Orgánico del Presupuesto
4. Teoría y Gestión de Proyectos
5. Formulación de indicadores
6. Herramientas presupuestales
7. Plan Nacional de Desarrollo
8. Planeación estratégica
9. Administración Pública
10. Sistema de Gestión de Calidad
11. Modelo Estándar de Control Interno
12. Administración de personal
13. 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"> • 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: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines, Geografía, Historia.</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: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines, Geografía, Historia.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) 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"

relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines, Geografía, Historia.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

0150 20 L

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 CRÉDITO (SC)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar las relaciones del país con la Banca Bilateral y Multilateral en los temas relacionados con planeación, preparación y seguimiento de operaciones de crédito externo y conceptuar sobre la contratación de operaciones de crédito de las entidades descentralizadas del orden Nacional y territorial, de acuerdo con la normativa y demás criterios definidos para ello.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los Subdirectores y al Director General en la promoción, formulación y recomendación de políticas en los temas de su competencia, para orientar las acciones de las entidades públicas hacia la articulación y coordinación de objetivos y procedimientos relacionados con endeudamiento interno y/o externo. 2. Dirigir y coordinar, junto con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el manejo de las relaciones con la Banca Multilateral y Bilateral en lo relacionado con programación, preparación, trámite de requerimientos internos, negociación y seguimiento de la ejecución de operaciones de crédito de las entidades públicas, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 3. Coordinar el seguimiento del Departamento a la ejecución de las operaciones de crédito, con la banca bilateral y multilateral, la emisión de conceptos técnicos sobre prórrogas, cancelaciones o enmiendas a los textos contractuales que las respaldan, conforme a las metodologías determinadas para ello 4. Fomentar la compatibilidad de las operaciones de crédito con la Banca Multilateral y Bilateral, programadas y en ejecución, con la programación presupuestal y de caja, acorde con los criterios establecidos por la Entidad. 5. Coordinar, junto con la Dirección Técnica correspondiente, la compatibilidad de las operaciones de crédito, con las políticas sectoriales y el Plan Nacional de Desarrollo, según las medidas y la legislación establecida para ello. 6. Apoyar y Coordinar, con las Direcciones Técnicas y los Ejecutores, la elaboración de los documentos CONPES relacionados con operaciones de crédito público de la Nación y/o garantías de la Nación, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable. 7. Coordinar junto con las Direcciones Técnicas, la emisión de conceptos del DNP para celebración de operaciones de crédito público, conexas o asimiladas de las entidades descentralizadas del orden nacional y territorial, según lo dispuesto por el Decreto 1068 de 2015. 8. Apoyar la gestión de cooperación internacional no reembolsable otorgada por la Banca Bilateral y Multilateral, en comunicación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia o quien haga sus veces. 9. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la 	

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”

Subdirección de Crédito y del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas

10. Asistir, en representación del DNP, a reuniones y demás actividades oficiales cuando medie delegación o asignación.
11. Fortalecer, dirigir y coordinar la adopción del sistema de control interno de la Subdirección de Crédito, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
12. Coordinar, apoyar y garantizar que todas las personas de la Subdirección de Crédito definan, documenten y formalicen los procedimientos y procesos mediante los cuales ejercen las funciones que les han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
13. Desarrollar las actividades y funciones a su cargo con atención, a los principios de autocontrol y autoevaluación, entre otros, de acuerdo con los criterios establecidos por la Entidad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas y marco normativo relacionado con endeudamiento público
2. Marco normativo para otorgamiento de créditos de la Banca Bilateral y Multilateral
3. Estructura básica del Presupuesto General de la Nación
4. Estructura, funcionamiento, objeto y requisitos de la Banca Bilateral y Multilateral
5. Metodologías para evaluación de impacto de proyectos de inversión
6. Estructura, funcionamiento, reglamentación y competencias del Consejo Nacional de Política Económica y Social –CONPES– y de la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público –CICP-
7. Análisis Financiero
8. Técnicas de Negociación
9. Inglés
10. Plan Nacional de Desarrollo
11. Planeación estratégica
12. Administración Pública
13. Sistema de Gestión de Calidad
14. Modelo Estándar de Control Interno
15. Administración de personal
16. 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"> • 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: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Geografía, Historia.</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: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) 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"

<p>Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Geografía, Historia.</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>	
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

0150 20 I

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 INVERSIONES PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO (SIDSAGE)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las acciones requeridas para la programación, modificación y seguimiento de la inversión pública nacional de los sectores de desarrollo social y administración general del Estado, acorde con las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el ciclo presupuestal de los sectores de Salud, Trabajo, Inclusión Social, Educación, Ambiente y Desarrollo Sostenible, Vivienda, Ciudad y Territorio, Cultura, Deporte, Hacienda, Interior, Justicia y del Derecho, Rama Judicial, Congreso de la República y Empleo Público, y los demás que le sean asignados, según los lineamientos del Gobierno Nacional.
2. Elaborar, en coordinación con las direcciones técnicas y los sectores, el Plan Plurianual de Inversiones que se incluirá en el Plan Nacional de Desarrollo, en relación con los sectores a su cargo, de acuerdo con la política macroeconómica y fiscal del Gobierno Nacional.
3. Aprobar el cronograma y coordinar las actividades relacionadas con los procesos de programación, ejecución y seguimiento del Presupuesto General de la Nación de los sectores a su cargo, de acuerdo con las competencias asignadas a la Entidad.
4. Dar cumplimiento a las políticas de inversión pública de los sectores a su cargo, garantizando su coherencia con el Plan de Inversiones Públicas y el Marco de Gasto de Mediano Plazo, al igual que revisar y priorizar los proyectos del Plan Operativo Anual de Inversiones, POAI, para su inclusión en la Ley Anual del Presupuesto, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
5. Aprobar en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público los análisis y propuestas de asignación de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos de los sectores a su cargo, para ponerlos a consideración del Consejo Nacional de Política Económica y Social -CONPES-, según la normatividad presupuestal establecida.
6. Fijar los parámetros requeridos para el seguimiento a la utilización de los recursos del presupuesto de

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”

inversión de los sectores a su cargo, según las disposiciones normativas establecidas para tal fin.

7. Revisar y aprobar proyectos de ley, decretos o resoluciones propuestas que reglamenten o instrumenten el proceso presupuestal, de acuerdo con las competencias asignadas a la Entidad.
8. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de la programación del presupuesto de inversión de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, según la normatividad presupuestal establecida.
9. Dirigir la preparación del proyecto de distribución de los excedentes financieros y las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta asimiladas a éstas y las demás Entidades en las que la Nación o sus Entidades tengan participación, que correspondan a los sectores asignados, contemplando las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional de Política Económica y Social -CONPES-, sobre el tema.
10. Realizar el control posterior de los proyectos de inversión de los sectores a su cargo, cuando así se requiera.
11. Elaborar para aprobación del Director de Inversiones conceptos de modificaciones y autorizaciones al gasto de inversión, acorde con las competencias asignadas a la Entidad.
12. Contribuir en la elaboración y revisión de los documentos CONPES con el fin de revisar su coherencia con el Marco de Gasto de Mediano Plazo – MGMP y el Plan Operativo Anual de Inversiones.
13. Apoyar la elaboración de estudios que permitan definir políticas y criterios para la priorización de proyectos y aprobación de recursos del presupuesto nacional y sus entidades descentralizadas.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo del sector
2. Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios
3. Análisis de información de inversión pública relacionada con la programación, ejecución y seguimiento presupuestal.
4. Prácticas de gobierno corporativo y esquema de planificación
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Planeación estratégica
7. Administración Pública
8. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Estándar de Control Interno
11. Administración de personal
12. 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"> • 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: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines, Geografía, Historia.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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"

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines, Geografía, Historia.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

ALTERNATIVA II

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines, Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

0150 20 J

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 INVERSIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA Y LA DEFENSA NACIONAL (SIIDN)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las acciones requeridas para la programación, modificación y seguimiento de la inversión pública nacional de los sectores de infraestructura y defensa nacional, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el ciclo presupuestal de los sectores de Transporte, Minas, Energía, Hidrocarburos, Comunicaciones, Agricultura, Industria, Ciencia y Tecnología, Comercio, Turismo, Información Estadística, Relaciones Exteriores, Defensa, Planeación y Organismos de Control, y los demás que le sean asignados, acorde con los lineamientos del Gobierno Nacional.
2. Elaborar en coordinación con las direcciones técnicas y los sectores el Plan Plurianual de Inversiones que se incluirá en el Plan Nacional de Desarrollo, en relación con los sectores a su cargo, de acuerdo con la política macroeconómica y fiscal del Gobierno Nacional.
3. Aprobar el cronograma y coordinar las actividades relacionadas con los procesos de programación, ejecución y seguimiento del Presupuesto General de la Nación de los sectores a su cargo, de acuerdo con las competencias asignadas a la Entidad.
4. Dar cumplimiento a las políticas de inversión pública de los sectores a su cargo, garantizando su coherencia con el Plan de Inversiones Públicas y el Marco de Gasto de Mediano Plazo, al igual que revisar y priorizar los proyectos del Plan Operativo Anual de Inversiones, POAI, para su inclusión en la Ley Anual de Presupuesto, de acuerdo a las disposiciones establecidas.

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"

5. Aprobar en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público los análisis y propuestas de asignación de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos de los sectores a su cargo, para ponerlos a consideración del Consejo Nacional de Política Económica y Social -CONPES-, según la normatividad presupuestal establecida.
6. Fijar los parámetros requeridos para el seguimiento a la utilización de los recursos del presupuesto de Inversión de los sectores a su cargo.
7. Revisar y aprobar proyectos de ley, decretos o resoluciones propuestas que reglamenten o instrumenten el proceso presupuestal, de acuerdo con las competencias asignadas a la Entidad.
8. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de la programación del presupuesto de inversión de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de acuerdo con la normatividad presupuestal establecida.
9. Dirigir la preparación del proyecto de distribución de los excedentes financieros y las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta asimiladas a éstas y las demás Entidades en las que la Nación o sus Entidades tengan participación, que correspondan a los sectores asignados, contemplando las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional de Política Económica y Social -CONPES-, sobre el tema.
10. Realizar el control posterior de los proyectos de inversión de los sectores a su cargo, cuando así se requiera, conforme a la política fiscal del Gobierno Nacional y la legislación aplicable.
11. Elaborar para aprobación del Director de Inversiones conceptos de modificaciones y autorizaciones al gasto de inversión, acorde con las competencias asignadas a la Entidad.
12. Contribuir en la elaboración y revisión de los documentos CONPES con el fin de revisar su coherencia con el Marco de Gasto de Mediano Plazo - MGMP y el Plan Operativo Anual de Inversiones, según la normatividad presupuestal establecida y aplicable.
13. Apoyar la elaboración de estudios que permitan definir políticas y criterios para la priorización de proyectos y aprobación de recursos del presupuesto nacional y sus entidades descentralizadas.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo del sector sobre Presupuesto General de la Nación
2. Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios
3. Análisis de información de inversión pública relacionada con la programación, ejecución y seguimiento presupuestal
4. Plan Nacional de Desarrollo
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

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: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías, Matemáticas, Estadística y Afines, Geografía, Historia.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) 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"

Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías, Matemáticas, Estadística y Afines; Geografía, Historia.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías, Matemáticas, Estadística y Afines, Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

0100 22 J

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

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y GOBIERNO (DJSG)**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y dirigir la asistencia técnica para la formulación, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estudios dirigidos a los sectores de Presidencia, Interior, Relaciones Exteriores, Justicia y del Derecho, Defensa y Seguridad Nacional, Inteligencia Estratégica, las Ramas Judicial y Legislativa, Fiscalía General de la Nación, la Organización Electoral, los Organismos de Control, el Ministerio Público y aquellas del sector de Inclusión Social y Reconciliación que tengan relación con las temáticas de la Dirección y los temas de Convivencia y Seguridad Ciudadana y Paz y Desarrollo, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Participar y orientar la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el ámbito de su competencia, incluyendo la formulación de los indicadores correspondientes para su evaluación, conjuntamente con los organismos y Entidades pertinentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Orientar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y recomendar las modificaciones y ajustes necesarios, según las

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"

disposiciones establecidas.

3. Liderar la programación, seguimiento y control del Presupuesto General de la Nación en materia de inversión de los organismos y Entidades públicas de la red institucional sectorial a su cargo en coordinación con la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas, conforme a las metodologías determinadas para ello.
4. Supervisar y evaluar la viabilidad de la cooperación técnica y financiera internacional, y la contratación de créditos externos e internos para el sector, además de la elaboración de los documentos técnicos de soporte, en particular con la Subdirección de Crédito, junto a otras dependencias del Departamento, de acuerdo con los lineamientos y metodologías aplicadas
5. Participar, en calidad de delegado del Gobierno Nacional en los OCAD del Sistema Nacional de Regalías, según la designación estipulada.
6. Asesorar técnicamente a las Entidades territoriales de su competencia en el proceso de formulación, viabilización, priorización y aprobación de proyectos de inversión relacionadas con los temas y sectores a cargo a ser financiados con regalías, acorde con las medidas y la legislación establecidas para ello.
7. Dirigir la elaboración de documentos, informes de gestión estudios e investigaciones sobre los temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.
8. Representar al DNP en eventos y ante instancias nacionales e internacionales a las que haya sido invitado, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
9. Coordinar con otras entidades del Estado y al interior del DNP, los programas que adelante el gobierno nacional en los temas relacionados con los sectores de Presidencia, Interior, Relaciones Exteriores, Justicia y del Derecho, Defensa y Seguridad Nacional, Inteligencia Estratégica, las Ramas Judicial y Legislativa, Fiscalía General de la Nación, la Organización Electoral, los Organismos de Control, el Ministerio Público y aquellas del sector de Inclusión Social y Reconciliación que tengan relación con las temáticas de la Dirección, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
10. Participar en los cuerpos colegiados de su competencia, en los cuales sea designado, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
11. Participar en coordinación con la Subdirección Territorial en la viabilización de los proyectos de inversión del Sistema General de Regalías, en relación con los temas de su competencia, de acuerdo con términos señalados en la Ley 1530 de 2012 o a la norma que lo modifique, derogue o sustituya.
12. 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. Metodologías de evaluación de impacto, gestión, seguimiento y resultados
2. Metodología de proyectos de inversión
3. Presupuesto público
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Planeación estratégica
6. Administración Pública
7. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Estándar de Control Interno
10. Administración de personal
11. 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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
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; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; 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,	Sesenta (60) 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”

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; Geografía, Historia.

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.

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; 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; Geografía, Historia.

Setenta y dos (72) 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.

ALTERNATIVA II

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; 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,

Noventa y seis (96) 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"

Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines; Geografía, Historia.

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

0100 22 I

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (DDS)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, formular, dirigir y coordinar la formulación, promoción, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del sector social, así como orientar los procesos de concertación y difusión de los estudios, investigaciones, documentos de política y metodologías que promuevan el desarrollo social del país, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones requeridas para el cumplimiento de las funciones del Departamento Nacional de Planeación en relación con los temas de educación, formación para el trabajo y el desarrollo humano; salud y protección social; cultura, deporte y recreación; mercado laboral, seguridad social, protección al cesante y a la vejez, riesgos laborales, familia, primera infancia, infancia, adolescencia y juventud; seguridad alimentaria y nutricional; género; pobreza, promoción social y discapacidad; en coordinación con los organismos y entes pertinentes.
2. Orientar el diseño e implementación de herramientas de planeación estratégica de largo plazo y liderar estudios técnicos en los temas de su competencia, que permitan al Gobierno Nacional contar con escenarios de mediano y largo plazo, en los temas de su interés.
3. Orientar la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y de los documentos CONPES y participar en los de su competencia.
4. Apoyar técnicamente la conformación, consolidación y mantenimiento del Sistema de Protección Social y de Manejo Social del Riesgo en el país, en coordinación con los organismos y entes pertinentes.
5. Coordinar la distribución del Sistema General de Participaciones para educación y salud, con la participación del Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio de Salud y Protección Social, cumpliendo los lineamientos institucionales.
6. Diseñar las políticas sociales del Plan Nacional de Desarrollo y apoyar la evaluación de su impacto en función del desarrollo humano sostenible, la reducción de la pobreza y la desigualdad social y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en general, según las medidas y la legislación establecida para ello.
7. Diseñar, desarrollar, evaluar y dar lineamientos en la implementación de instrumentos de focalización individual que permitan racionalizar el gasto público social, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Diseñar instrumentos de recolección de datos, elaborar indicadores sociales y brindar capacitación en el tema, en coordinación con las Entidades del sector.
9. Diseñar, desarrollar y poner en marcha el Observatorio de Familia Nacional, según las normas y procedimientos establecidos.
10. Apoyar el diseño e implementación de modelos de proyección de gasto público social, sistemas de información y demás indicadores de los sectores de su competencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Apoyar a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas en la distribución del Sistema General de Participaciones para educación y salud, con base en los criterios y lineamientos definidos.
12. Apoyar técnicamente a los organismos y entidades públicas en la preparación y presentación de proyectos de los sectores de su competencia que serán financiados con recursos de crédito, en coordinación con la subdirección de crédito.
13. Participar y proveer información en lo de su competencia para la realización de estudios, elaboración documentos de política y demás acciones lideradas por otras dependencias de la Subdirección General Sectorial, de la Subdirección General Territorial y las demás del Departamento, de acuerdo con los lineamientos impartidos.

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”

14. Apoyar la participación del DNP en la Comisión de Beneficios, Costos, Tarifas y Condiciones de Operación al aseguramiento en Salud, acorde con los criterios establecidos por la Entidad.
15. Participar, en coordinación con la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas, en la armonización de las fuentes de inversión pública, programación y seguimiento del presupuesto de inversión nacional, de los sectores y temas de su competencia.
16. Presentar las iniciativas de proyectos de inversión necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales, así como gestionar las solicitudes de cooperación técnica reembolsable y no reembolsable para el cumplimiento de los objetivos misionales y sectoriales en los temas de su competencia y apoyar técnicamente los procesos de planeación, ejecución y cierre respectivos asociados a éstos.
17. Apoyar a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas en la definición de los indicadores de seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo y en el proceso de priorización de las evaluaciones de políticas, planes y proyectos e incorporar los resultados del seguimiento y la evaluación en la toma de decisiones de política e inversión pública, en los temas de su competencia.
18. Coordinar las estrategias de capacitación y asistencia técnica a entidades públicas del orden nacional y territorial, cuando éstas lo soliciten, en los temas de su competencia.
19. Apoyar, en coordinación con otras dependencias del Departamento, en lo de su competencia, el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la Entidad en el SGR.
20. Coordinar con las dependencias de la Subdirección General Sectorial, de la Subdirección General Territorial, y las demás dependencias del Departamento, las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo.
21. Promover la preparación de normas, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, sobre la organización, el funcionamiento y la gestión institucional requeridos para adelantar políticas, planes programas y proyectos en las áreas de su competencia.
22. Elaborar conceptos técnicos y atender las peticiones, consultas relacionadas con asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
23. Apoyar al Departamento, en los órganos e instancias colegiadas nacionales e internacionales en los que éste sea parte o participe, en lo de su competencia, según las normas y procedimientos establecidos.
24. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados
25. Participar en coordinación con la Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la viabilización de los proyectos de inversión del Sistema General de Regalías, en relación con los temas de su competencia, de acuerdo con términos señalados en la ley 1530 de 2012 o a la norma que lo modifique, derogue o sustituya.
26. 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. Marco normativo del sector social
2. Presupuesto General de la Nación
3. Metodologías para la construcción de indicadores del sector social
4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Planeación estratégica
7. Administración Pública
8. Sistema de Gestión de Calidad
9. Modelo Estándar de Control Interno
10. Administración de personal.
11. 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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

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"

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; 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; Comunicación Social, Periodismo 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>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	--

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; 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; Comunicación Social, Periodismo 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>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ALTERNATIVA II

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; 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;</p>	<p>Noventa y seis (96) 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"

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; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

0150 20 T

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. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar la formulación, orientación, promoción, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del sector de educación, cultura y deporte, en el marco del sistema de protección social y cultural, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, orientar y promover políticas, planes, programas, estudios técnicos y proyectos de inversión en los sectores de educación, deporte y recreación, cultura y juventud, en coordinación con los organismos y Entidades del sector.
2. Coordinar el seguimiento, control y evaluación a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de los sectores de educación, cultura y deporte y recomendar las modificaciones necesarias, según las normas y procedimientos establecidos.
3. Coordinar y evaluar la programación del presupuesto de inversión de los organismos y Entidades públicas del orden nacional, en los sectores de su competencia, según la normatividad vigente.
4. Evaluar los planes, programas y proyectos de inversión de las Entidades de los sectores de educación, cultura y deporte y su posible incorporación al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, en función del Plan Nacional de Desarrollo.
5. Desarrollar la preparación de normas sobre la organización, funcionamiento y gestión institucional requerida para adelantar las políticas, planes, programas y proyectos, en los sectores de educación, cultura y deporte según los lineamientos institucionales.
6. Brindar asistencia técnica frente a la demanda de las Entidades del sector, en relación con las políticas y programas de inversión los sectores de educación, cultura y deporte, según las normas y procedimientos establecidos.
7. Definir criterios para la distribución del Sistema General de Participaciones para educación, en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional, en cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos.
8. Apoyar a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas en la distribución del Sistema General de Participaciones para educación, con base en los criterios definidos y según la normatividad vigente.
9. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Sistema de Información en el sector educativo bajo los esquemas, procedimientos y normas vigentes.
10. Desarrollar metodologías de evaluación de costos de la prestación del sector educativo y formular estrategias para su estandarización en el país en coordinación con las Entidades del sector y según los lineamientos institucionales.
11. Mantener actualizada la base de datos con información del sector educativo en coordinación con las Entidades del sector y según los lineamientos institucionales.
12. Orientar el flujo de información hacia el Sistema de Evaluación de Gestión y de Resultados del sector transporte, en coordinación con la Dirección de Evaluación de Políticas Públicas, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
13. Apoyar técnicamente la consolidación y mantenimiento de los sistemas de Protección Social y de Manejo Social del Riesgo en el país, en los sectores de su competencia.
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. Marco normativo de los sectores de educación y cultura

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"

2. Sistema de presupuesto de los recursos de inversión del Presupuesto General de la Nación
3. Metodologías de evaluación de impacto, gestión, seguimiento y resultados
4. Metodologías para la construcción de indicadores
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Planeación estratégica
7. Administración Pública
8. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
9. Sistema de Gestión de Calidad
10. Modelo Estándar de Control Interno
11. Manejo de personal
12. Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; 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; Comunicación Social, Periodismo 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 ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; 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,</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) 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"

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; Comunicación Social, Periodismo 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.

ALTERNATIVA II

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; 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; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

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

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

0150 20 V

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 EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (SESS)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y controlar la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos en temas de trabajo, empleo, mercado laboral, formación para el trabajo y el desarrollo humano, seguridad social en pensiones y riesgos laborales, protección al cesante y a la vejez, con el fin de promover el desarrollo equitativo y eficiente de las acciones públicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, orientar y promover políticas, planes, programas, estudios técnicos y proyectos de inversión en

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”

- los sectores de empleo, trabajo, mercado laboral, formación para el trabajo, desarrollo humano, seguridad social en pensiones y riesgos profesionales, protección al cesante y vejez, en coordinación con los organismos y Entidades pertinentes.
2. Participar en el seguimiento, control y evaluación a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del sector, así como recomendar las modificaciones necesarias, en cumplimiento de los lineamientos institucionales.
 3. Coordinar y evaluar la programación del presupuesto de inversión de los organismos y Entidades públicas del orden nacional, en los sectores de su competencia, según la normatividad vigente.
 4. Evaluar los planes, programas y proyectos de inversión de las Entidades del sector para fundamentar su posible incorporación al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, en función de las necesidades y del Plan Nacional de Desarrollo.
 5. Liderar la preparación de normas sobre la organización, el funcionamiento y gestión institucional requerida para adelantar las políticas, planes, programas y proyectos, en los sectores de su competencia, bajo los esquemas, procedimientos y normas existentes.
 6. Dirigir la conformación, consolidación y mantenimiento de los sistemas de Protección Social y de Manejo Social del Riesgo en el país, en coordinación con las Entidades del sector, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
 7. Asesorar técnicamente la demanda de información de las Entidades del sector, relacionada con las políticas y programas de inversión del sector de su competencia, según las normas y procedimientos establecidos.
 8. Dirigir la actualización de la información sectorial en coordinación con las Entidades del sector, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
 9. Orientar el flujo de información hacia el Sistema de Evaluación de Gestión y de Resultados del sector empleo, en coordinación con la Dirección de Evaluación de Políticas Públicas, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
 10. Gestionar el diseño y seguimiento de la política pública de generación de ingresos de población vulnerable
 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. Construcción de indicadores sintéticos que sirvan de insumo al sistema de información gerencial del sector para la toma de decisiones.
2. Metodologías de investigación, habilidades en redacción y preparación de informes
3. Diseño de indicadores del mercado laboral, de evaluación y seguimiento de las metas de la política de formación para el trabajo y de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Planeación estratégica
6. Administración Pública
7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
8. Sistema de Gestión de Calidad
9. Modelo Estándar de Control Interno
10. Administración de personal
11. 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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; 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;	Cincuenta y dos (52) 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"

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; Comunicación Social Periodismo 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.

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; 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; Comunicación Social Periodismo y Afines.

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

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.

ALTERNATIVA II

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; 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

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”

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; Comunicación Social Periodismo y Afines.

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

0150 20 W**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 PROMOCIÓN SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA (SPSCV)**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, orientar y controlar la formulación, promoción, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos en los temas de promoción social, manejo social del riesgo, vulnerabilidad, demográficas y de focalización, con el fin de promover el desarrollo equitativo y eficiente de las acciones públicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diseño y la formulación de políticas y estrategias para la reducción de la pobreza, la vulnerabilidad, el mejoramiento de la calidad de vida y la promoción social, según los lineamientos institucionales.
2. Coordinar el diseño y la formulación de los lineamientos técnicos y de política para la focalización de los programas sociales, bajo los procedimientos establecidos.
3. Dirigir el diseño y la formulación de políticas de población, según los lineamientos institucionales.
4. Liderar la producción de indicadores para la medición de la pobreza, la vulnerabilidad y la calidad de vida, con el fin de promover el desarrollo equitativo y eficiente de las acciones públicas.
5. Realizar el control posterior a la viabilidad de los proyectos de inversión que tengan relación con los temas de su competencia, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
6. Diseñar, desarrollar, perfeccionar y poner en marcha instrumentos para la focalización individual (SISBEN), según las normas y procedimientos establecidos.
7. Impulsar e implementar el Sistema de Indicadores Socio demográficos, bajo los esquemas y procedimientos determinados.
8. Liderar el diseño y puesta en marcha de encuestas para la medición de calidad de vida, pobreza, vulnerabilidad y aspectos sociodemográficos, cumpliendo los requisitos y lineamientos establecidos.
9. Adelantar el estudio longitudinal de promoción social y calidad de vida, según las normas y procedimientos establecidos.
10. Dirigir el desarrollo de investigaciones y estudios en el ámbito de su competencia, siguiendo los lineamientos institucionales.
11. Evaluar, registrar y supervisar los proyectos de inversión pública del DANE y del DPS, conforme los lineamientos establecidos.
12. Proyectar conceptos técnicos asociados al tema de promoción social y calidad de vida, según la normatividad vigente.
13. Aprobar y realizar seguimiento a los ajustes y traslados presupuestales en las diferentes vigencias, según las normas y procedimientos establecidos.
14. Diseñar, desarrollar y poner en marcha el Observatorio de Familia nacional, según los lineamientos institucionales.
15. Apoyar técnicamente la conformación, consolidación y mantenimiento de los sistemas de Protección Social y de Manejo Social del Riesgo en el país, bajo los esquemas y procedimientos establecidos.
16. Coordinar con el DANE la realización del cálculo y la publicación de las cifras de pobreza monetaria y multidimensional, conforme a las metodologías determinadas para ello.
17. 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

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"

1. Metodologías de evaluación de impacto, gestión, seguimiento y resultados
2. Metodologías para la construcción de indicadores sociales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica
5. Administración Pública
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Modelo Estándar de Control Interno
9. Manejo de personal
10. 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"> • 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: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; 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; Comunicación Social, Periodismo 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: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; 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;</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) 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"

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; Comunicación Social, Periodismo 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.

ALTERNATIVA II

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; 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; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

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

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

0150 20 U

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

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”

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SALUD (SS)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos del sector salud en el marco del sistema de protección social y manejo social del riesgo, con el fin de promover el desarrollo equitativo y eficiente de las acciones públicas en el sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y promover políticas, programas, estudios técnicos y proyectos de inversión en los temas de salud y protección social; familia, primera infancia, infancia, adolescencia y juventud; seguridad alimentaria y nutricional; y discapacidad, en coordinación con los organismos y Entidades pertinentes, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
2. Orientar el seguimiento, control y evaluación a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos y recomendar las modificaciones necesarias, según los procedimientos establecidos.
3. Coordinar y evaluar la programación del presupuesto de inversión de los organismos y Entidades públicas del orden nacional, en los sectores de su competencia, según la normatividad vigente.
4. Evaluar los planes, programas y proyectos de inversión de las Entidades del sector salud, para su incorporación al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
5. Dirigir la preparación de normas sobre la organización, funcionamiento y gestión institucional requerida para adelantar las políticas, planes, programas y proyectos, en coordinación con las Entidades del sector, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
6. Brindar asesoría técnica en la conformación, consolidación y mantenimiento de los sistemas de Protección Social y de Manejo Social del Riesgo en el país, bajo los esquemas, procedimientos y normas establecidas.
7. Brindar asistencia técnica frente a la demanda de información de las Entidades del sector, en relación con las políticas y programas de inversión del sector salud, según los lineamientos institucionales.
8. Definir los criterios para la distribución del Sistema General de Participaciones para salud con la participación del Ministerio de Salud y Protección Social y para primera infancia, en los casos en los que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público certifique, con la participación del ICBF, según las normas y procedimientos establecidos.
9. Coordinar con la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas la distribución del Sistema General de Participaciones para salud y para primera infancia, en los casos en los que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público certifique, según los lineamientos institucionales.
10. Liderar la formulación, puesta en marcha y seguimiento del Sistema de Información en el sector salud y protección social, acorde con las normas y procedimientos establecidos.
11. Desarrollar metodologías de evaluación de costos de la prestación del sector salud y formular estrategias para su estandarización en el país, bajo los esquemas y lineamientos establecidos.
12. Coordinar la actualización de la información sectorial a cargo de la Subdirección con las Entidades del sector salud, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
13. 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. Sistema general de seguridad social en salud y protección social
2. Economía de la Salud
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica
5. Administración Pública
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Modelo Estándar de Control Interno
9. Administración de personal
10. 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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería;	Cincuenta y dos (52) 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”

Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; 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; Comunicación Social, Periodismo 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.

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; 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; Comunicación Social, Periodismo 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.

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: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética;

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"

Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; 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; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

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

0150 20 X

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 GÉNERO (SGE)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar la formulación, concertación, promoción, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos relacionados con perspectiva de género y la no discriminación a la diversidad sexual, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación de políticas públicas nacionales y sectoriales que promuevan la equidad de género, la diversidad y la incorporación del enfoque de género, no discriminación y respeto a la diversidad sexual, bajo los lineamientos del Gobierno Nacional.
2. Dirigir el diseño y formulación de políticas públicas relacionadas con la inclusión de las buenas prácticas existentes en los sectores público y privado asociadas a la incorporación del enfoque de género, no discriminación y respeto a la diversidad sexual, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
3. Orientar la formulación de planes, programas y proyectos de inversión en el sector público que incorporen el enfoque de género, no discriminación y respeto a la diversidad sexual en los mismos, de acuerdo con los lineamientos y metodologías aplicadas.
4. Realizar monitoreo y seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos que incorporen efectivamente el enfoque de género, no discriminación y respeto a la diversidad sexual, conforme a las metodologías determinadas para ello.
5. Evaluar las políticas, planes, programas y proyectos que promuevan la equidad de género, no discriminación y respeto a la diversidad sexual, en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
6. Definir criterios que apoyen la identificación de componentes asociados a equidad de género, no discriminación y respeto a la diversidad sexual en los proyectos de inversión, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin.
7. Realizar el control posterior a la viabilidad de los proyectos de inversión que tengan relación con los temas de su competencia, según las medidas y la legislación establecida para ello.

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”

8. Impulsar la formulación de estudios e investigaciones tendientes a generar y mejorar el conocimiento en temáticas relacionadas con equidad de género, no discriminación y respeto a la diversidad sexual que orienten acciones del gobierno en esta materia, conforme a las metodologías determinadas para ello.
9. Divulgar los resultados sobre el desempeño de los diferentes sectores en temáticas relacionadas con equidad de género, no discriminación y respeto a la diversidad sexual, en coordinación con otras dependencias del Departamento, según las medidas y la legislación establecida para ello.
10. Orientar la puesta en marcha de un sistema de información relacionado con temas de equidad de género, no discriminación y respeto a la diversidad sexual, conforme a las metodologías determinadas para ello.
11. Impulsar la incorporación de indicadores relacionados con el enfoque de género, no discriminación y respeto a la diversidad sexual, en los procesos de planeación de los diferentes niveles de gobierno, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
12. Asesorar las Entidades que así lo requieran, en relación con las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los temas de su competencia, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
13. Participar en la Dirección de Desarrollo Social, en la preparación de normas sobre la organización, el funcionamiento y la gestión institucional requeridos para adelantar políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con equidad de género, no discriminación y respeto a la diversidad sexual, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas con enfoques de género
2. Interpretación de indicadores sociales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica
5. Administración Pública
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Modelo Estándar de Control Interno
9. Manejo de personal
10. 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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; 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	Cincuenta y dos (52) 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”

Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines. Comunicación Social, Periodismo 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.

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; 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. Comunicación Social, Periodismo y Afines.

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

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.

ALTERNATIVA II

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; 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; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Ochenta y ocho (88) 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”

2044 10 K

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

Ejecutar las acciones necesarias para contribuir a la formulación, implementación, evaluación y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y las acciones necesarias para contribuir al cuidado de la salud y la seguridad de los trabajadores de la Entidad, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la actualización, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
2. Realizar los diagnósticos de condiciones de seguridad y salud en el trabajo, apoyando el análisis y la formulación de las acciones correctivas y de mejora establecida dentro del Plan Anual de Trabajo.
3. Organizar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades designadas de los Subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo y de Seguridad e Higiene Industrial establecidos en el Plan Anual de Trabajo, y para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y de los Programas de Prevención de Accidentalidad y de las condiciones inseguras, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
4. Responder y dar trámite a las tareas administrativas y de divulgación derivadas de la ejecución de los programas y actividades del Plan Anual de Trabajo designados y elaborar los informes técnicos que se requieran.
5. Apoyar la implementación y mantenimiento del Plan de Emergencias.
6. Atender y dar respuesta a las inquietudes y requerimientos de los trabajadores frente a los aspectos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
7. Mantener actualizado el registro de la información pertinente en los sistemas de información que corresponda conforme a las metodologías determinadas para ello.
8. Apoyar la elaboración y actualización de los procedimientos propios de la dependencia de acuerdo con las orientaciones de la institución para tal fin.
9. Apoyar los procesos de inducción en SST a funcionarios y contratistas de la entidad.
10. Apoyar el seguimiento de los requisitos en SST a los Outsourcing.
11. Supervisar la contratación en virtud de las funciones del empleo dentro del área de trabajo, orientado al cumplimiento y entrega oportuna de los productos y servicios requeridos.
12. Apoyar en el proceso de certificación y mantenimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
13. 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.
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. Normatividad sobre administración de personal en lo pertinente a los temas de la seguridad y salud en el trabajo.
2. Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos laborales.
3. Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de la seguridad y salud en el trabajo.
4. Metodologías de investigación en seguridad y salud en el trabajo
5. Indicadores de gestión
6. Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal
7. Administración Pública
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Estándar de Control Interno -MECI-
10. Ofimática Básica

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"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Enfermería; Terapias; Salud Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Licencia en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el nivel profesional y curso de capacitación en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) virtual de cincuenta (50) horas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología; Administración; Educación; Terapias y Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Licencia en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el nivel profesional y curso de capacitación en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) virtual de cincuenta (50) horas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

2044 10 J

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. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)**III. PROPÓSITO 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. Participar en la elaboración e implementación de estudios, programas y planes para el desarrollo de la gestión del personal, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
2. Apoyar el desarrollo de los subprocesos de vinculación, provisión transitoria y retiro de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas y verificar la información y reportes de las novedades de personal del Departamento.
3. Apoyar la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente.
4. Realizar la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa.

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”

5. Apoyar la actualización de la base de datos de la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura de la Entidad y las necesidades de las dependencias.
6. Apoyar el proceso para el otorgamiento de la prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada.
7. Gestionar y apoyar el proceso de afiliación al Sistema de Seguridad Social de los funcionarios de la entidad según las regulaciones señaladas por la normatividad vigente.
8. Apoyar la administración del sistema de información SIGEP y de otros sistemas de sistemas de información de la gestión de recursos humanos.
9. Identificar anualmente las necesidades de bienestar de los funcionarios, conforme a las metodologías determinadas para ello.
10. Participar en la formulación del plan de acción de la Subdirección, del Programa Anual de Bienestar en los temas que sean de su competencia, de conformidad con las normas y estándares establecidos por el Gobierno Nacional; y ejecutar y hacer seguimiento a los programas y actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
11. Presentar informes estadísticos semestrales con base en los indicadores definidos para los programas de bienestar, especificando información sobre el impacto, calidad, funcionalidad y cobertura de los mismos, conforme a las metodologías determinadas para ello.
12. Responder por la adecuada divulgación de los programas a su cargo y adelantar la oportuna inscripción de los funcionarios en las diferentes actividades, acorde con los criterios establecidos por la Entidad.
13. Apoyar el seguimiento del subproceso de Evaluación del Desempeño Laboral y de los Acuerdos de Gestión, acorde con los lineamientos de la entidad.
14. Apoyar la contratación en virtud de las funciones del empleo dentro del área de trabajo, orientado al cumplimiento y entrega oportuna de los productos y servicios requeridos.
15. Brindar soporte profesional en los procesos asociados a la Gestión de Personal, desarrollando las acciones necesarias para contribuir a la vinculación, desarrollo, evaluación y retiro del talento humano al servicio de la Entidad, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas de conformidad con la normatividad vigente.
16. Desarrollar las acciones necesarias para contribuir al desarrollo del Talento Humano al servicio de la Entidad, y a la formulación, ejecución, evaluación y control de los programas de bienestar social, capacitación, salud y seguridad en el trabajo de conformidad con las políticas trazadas por las directivas, la reglamentación vigente y las metodologías determinadas para ello.
17. Apoyar la liquidación y trámite de la nómina de pagos de salarios y prestaciones de los funcionarios del DNP y las contribuciones inherentes a la nómina.
18. 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.
19. Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior de la entidad, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
20. 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.
21. 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.
22. 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, capacitación
2. Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal
3. Administración Pública
4. Indicadores de gestión
5. Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Modelo Estándar de Control Interno -MECI-
8. Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

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 Psicología; Administración; Educación; Terapias y Derecho y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Si ejerce funciones en el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo es requisito acreditar Licencia en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el nivel profesional y curso de capacitación en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) virtual de cincuenta (50) horas.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

ALTERNATIVA**FORMACIÓN ACADÉMICA****EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología; Administración; Educación; Terapias y Derecho 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.	
Si ejerce funciones en el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo es requisito acreditar Licencia en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el nivel profesional y curso de capacitación en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) virtual de cincuenta (50) horas.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

2028 13 I**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. Responder por la formulación, implementación, evaluación y control el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST), los programas que hagan parte del mismo y los que se relacionen.
2. Gestionar la realización del diagnóstico de condiciones de salud y de seguridad en el trabajo y diseñar con base en los riesgos prioritarios el Plan de Trabajo Anual en SST, de conformidad con las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados y apoyar y gestionar el Plan de Emergencias de la Entidad.
3. Responder por la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y los Programas de Prevención de la Accidentalidad de acuerdo con los riesgos prioritarios de la Entidad.
4. Analizar e investigar los incidentes, y accidentes de trabajo, las posibles causas de las enfermedades laborales, y determinar los correctivos necesarios.
5. Responder oportunamente a los requerimientos que realicen EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional de Calificación de Invalidez, u otros organismos competentes sobre condiciones de los trabajadores, reubicaciones u otras recomendaciones según aplique.
6. Presentar a la Alta Dirección informe sobre el funcionamiento y resultados del Plan de Trabajo Anual y

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”

demás aspectos del SG-SST.

7. Garantizar la oportuna afiliación de los trabajadores independientes al SGRL en los casos que aplique conforme a la norma.
8. Responder por los procesos de certificación y mantenimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
9. Desarrollar los indicadores y estadísticas de todos los programas a su cargo (ausentismo, participación, morbilidad, uso de la sala de lactancia, entre otros)
10. Apoyar y responder por el diagnóstico de riesgo psicosocial y clima laboral, con la periodicidad exigida por la norma y gestionar los resultados para una adecuada intervención, control y seguimiento.
11. Brindar soporte profesional a los procesos asociados a la Gestión de Personal, desarrollando las acciones necesarias para contribuir a la vinculación, desarrollo, evaluación y retiro del talento humano al servicio de la Entidad, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas de conformidad con la normatividad vigente.
12. Desarrollar las acciones necesarias para contribuir al desarrollo del Talento Humano al servicio de la Entidad, y a la formulación, ejecución, evaluación y control de los programas de bienestar social, capacitación, salud y seguridad en el trabajo de conformidad con las políticas trazadas por las directivas, la reglamentación vigente y las metodologías determinadas para ello.
13. Apoyar la liquidación y trámite de la nómina de pagos de salarios y prestaciones de los funcionarios del DNP y las contribuciones inherentes a la nómina.
14. 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.
15. Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior de la entidad, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
16. 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.
17. 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.
18. 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. Normas vigentes sobre administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
2. Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
3. Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos profesionales.
4. Indicadores de Gestión
5. Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal.
6. Administración Pública
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Modelo Estándar de Control Interno -MECI-
9. Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Salud Pública;	Diez (10) 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”

Medicina, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

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

Licencia en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el nivel profesional y curso de capacitación en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) virtual de cincuenta (50) horas.

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Salud Pública; Medicina, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Licencia en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el nivel profesional y curso de capacitación en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) virtual de cincuenta (50) horas.

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

ARTÍCULO SEGUNDO: *Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales.* El Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente acto administrativo para el respectivo empleo.

ARTÍCULO TERCERO: *Vigencia.* La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo pertinente la Resolución 4637 del 27 de diciembre de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá. D.C.

GLORIA AMPARO ALONSO MÁSMELA

Elaboró: Jorge Enrique Chavez - Contratista SGDTH

Victor Edwart Cubillos - Abogado contratista SGDTH

Revisó: Luz Stella Veloza Morales - Coordinadora Grupo de Gestión de Personal

Luz Alexandra Rodríguez Díaz - Coordinadora Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Aprobó: María Clemencia Angulo González - Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano