



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



DNP

DEPARTAMENTO  
NACIONAL  
DE PLANEACIÓN



RESOLUCIÓN NÚMERO **3141** DE 2018

( **07 NOV. 2018** )

Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales que conforman 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 21 de la Ley 909 de 2004, creó la figura de los empleos de carácter temporal, para cumplir con ciertas necesidades del servicio, cuya creación debe responder a una de las condiciones señaladas en el citado artículo 21.

Que el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”*, determinó que los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada Entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.

Que mediante Decreto 1845 de 2012 *“Por el cual se crean unos empleos temporales en la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación”* y atendiendo los recursos del Sistema General de Regalías de la Ley 1530 de 2012, se estableció en la planta de personal de empleados públicos del Departamento quince (15) empleos temporales, hasta el 30 de junio de 2015; planta que fue prorrogada hasta el 31 de diciembre de 2018, mediante Decretos 1414 de 2015 y 2206 de 2016.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública con el radicado número 20156000035021 del 3 de marzo de 2015 ratifica el carácter de libre nombramiento y remoción de los empleos temporales que sean atendidos con los recursos del Sistema General de Regalías señalados en la Ley 1530 de 2012.

Que el artículo 2º 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 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 mediante Resolución 4855 del 26 de diciembre de 2014 se estableció el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación.

*ca*

*Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación"*

Que mediante Resolución 0224 del 31 de enero de 2018 el Departamento Nacional de Planeación estableció el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de libre nombramiento y remoción diferentes a los de Gerencia Pública, entre otros, adoptando competencias comportamentales propias adicionales las cuales están descritas en la Guía para realizar la Evaluación del Desempeño que incluye el diccionario de competencias comportamentales de la Entidad.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, ordenando a las entidades y organismos del Orden Nacional adecuar sus manuales específicos y de competencias laborales.

Que la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del Departamento Nacional de Planeación, tomando como referencia la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, revisó las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 815 de 2018, el cual modifica en lo correspondiente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, lo anterior, con el propósito de actualizar las competencias comportamentales de la planta temporal del DNP a la nueva dinámica que exige el empleo público.

Que con el fin de dar cumplimiento a las citadas disposiciones, se hace necesario establecer el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación.

Que para expedición del presente acto se ha dado cumplimiento al trámite previsto en el artículo 1º del Decreto 051 de 2018 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009", y en la Resolución Interna 1022 de 2017 "Por la cual se establece el plazo para la publicación de los actos administrativos de carácter general y abstracto expedidos por el Departamento Nacional de Planeación".

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales.** Establecer el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación, fijada mediante el Decreto 1845 de 2012, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos les señale, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS TEMPORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	6
Dependencia:	Despacho del Subdirector General Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General Territorial
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Subdirección General Territorial en la coordinación e implementación de las estrategias y actividades necesarias para la operación del Sistema General de Regalías a nivel regional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asesorar al Subdirector General Territorial en la preparación de programas, proyectos, planes y políticas relacionadas con el Sistema General de Regalías.	
2. Asistir la coordinación de las actividades definidas por el Subdirector General Territorial para la implementación del Sistema General de Regalías en las regiones definidas para la operación del	

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación"

mismo.

3. Asistir al Subdirector General Territorial en la coordinación de la estrategia de capacitación y asistencia técnica a entidades nacionales y territoriales en lo relacionado con el Sistema General de Regalías, en las regiones y territorios asignados.
4. Mantener contacto permanente con funcionarios de las entidades territoriales, de las entidades nacionales sectoriales y del Departamento Nacional de Planeación, con el fin de transmitir información y orientaciones sobre la operación del Sistema General de Regalías a nivel regional.
5. Asesorar al Subdirector General Territorial en la implantación o mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con su especialidad o campo de acción.
6. Apoyar el seguimiento a los planes de acción y al cumplimiento de metas fijadas por la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías a nivel regional, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
7. Atender las solicitudes de representación del Departamento Nacional de Planeación en reuniones, eventos, consejos, juntas, comités u otros órganos colegiados de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
8. Asesorar en la preparación y presentación de documentos, informes y estudios sobre los temas relacionados, con la oportunidad y la periodicidad requerida de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
9. Las demás funciones que le sean 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. Marco Constitucional
2. Marco normativo del Sistema General de Regalías
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica
5. Administración Pública
6. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
7. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
8. Ofimática básica

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Experticia</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Química y afines; Agronomía; Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación"

**ALTERNATIVA I**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Química y afines; Agronomía; Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA II**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Química y afines; Agronomía; Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación"

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS TEMPORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	6
Dependencia:	Despacho del Subdirector General Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General Territorial

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Subdirector General Territorial en la coordinación de la formulación de propuestas de política, lineamientos y otras directrices para el funcionamiento del Sistema General de Regalías.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Subdirector General Territorial en la preparación de documentos y propuestas de lineamientos y directrices de política, programas, proyectos y planes relacionadas con el Sistema General de Regalías, incluidos los que se deben presentar a consideración de la Comisión Rectora del Sistema.
2. Revisar los proyectos de acuerdos, actas y demás documentos, que deban ser puestos a consideración de la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías.
3. Realizar el estudio de proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con el Sistema General de Regalías, por solicitud del Subdirector General Territorial.
4. Asesorar al Subdirector General Territorial en la preparación de los informes requeridos por los órganos de control y en la realización de acciones de mejora relacionadas con el Sistema General de Regalías.
5. Revisar documentos y conceptos preparados por las dependencias del DNP para ser firmados por el Subdirector General Territorial en cumplimiento de las funciones del Departamento en el Sistema General de Regalías.
6. Preparar proyectos de conceptos en los asuntos encomendados por el Subdirector General Territorial, en materias de su especialidad o campo de acción siguiendo las normas vigentes.
7. Prestar asistencia técnica para el correcto funcionamiento del Sistema General de Regalías, por solicitud del Subdirector General Territorial.
8. Atender las solicitudes de representación del Departamento Nacional de Planeación en reuniones, eventos, consejos, juntas, comités u otros órganos colegiados.
9. Brindar información y apoyo a las direcciones técnicas cuando éstas lo requieran en relación con el cumplimiento de sus competencias en el Sistema General de Regalías siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza del área y desempeño de su cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Disposiciones de Ley sobre administración pública, Planeación Nacional y territorial, Sistema General de Regalías
2. Métodos de análisis e investigación en ciencias sociales
3. Formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas y proyectos
4. Planeación estratégica
5. Administración Pública
6. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
7. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
8. Informática Básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Creatividad e innovación
- Experticia
- Iniciativa
- Pensamiento estratégico

9

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación"

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado 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>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA I</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA II</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación"

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS TEMPORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Asesor  
 Denominación del Empleo: Asesor  
 Código: 1020  
 Grado: 11  
 No. de cargos: 7  
 Dependencia: Despacho del Subdirector General Territorial  
 Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General Territorial

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar, asistir y aconsejar al Subdirector General Territorial en la coordinación interinstitucional requerida para la operación del Sistema General de Regalías.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Subdirector General Territorial en la preparación, revisión y seguimiento de estrategias, programas y acciones de coordinación interinstitucional a nivel nacional y territorial, relacionadas con la operación del Sistema General de Regalías – SGR.
2. Asistir en la implementación de las estrategias de relacionamiento, comunicación y coordinación con las entidades nacionales y territoriales involucradas en la operación del Sistema General de Regalías para el logro de los objetivos institucionales.
3. Apoyar la coordinación de las actividades de capacitación y asistencia técnica a entidades territoriales, en aspectos relacionados con la operación del Sistema General de Regalías.
4. Asesorar al Subdirector General Territorial en la preparación de los informes sobre la operación del Sistema General de Regalías requeridos por los órganos de control, ciudadanía y otras entidades interesadas.
5. Asesorar en la preparación, elaboración y presentación de conceptos técnicos, informes y reportes en los temas de su competencia, para la participación del Departamento Nacional de Planeación en eventos, comités u otros órganos colegiados, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
6. Apoyar la implantación o mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones del Departamento en el Sistema General de Regalías, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
7. Atender las solicitudes de representación del Departamento Nacional de Planeación en reuniones, eventos, consejos, juntas, comités u otros órganos colegiados, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza del área y desempeño de su cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Sistema General de Regalías
2. Administración pública.
3. Evaluación de proyectos
4. Marco Constitucional
5. Marco normativo del Sistema General de Regalías
6. Plan Nacional de Desarrollo
7. Planeación estratégica
8. Administración Pública
9. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
10. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
11. Ofimática básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Creatividad e innovación
- Experticia
- Iniciativa
- Pensamiento estratégico

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación"

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Matemática, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía.</p> <p>Título de postgrado 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>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA I</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Matemática, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía.</p> <p>Título de postgrado 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>Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA II</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Matemática, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación"

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS TEMPORALES PLANTA TEMPORAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Subdirector General Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General Territorial

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar, ejecutar y controlar los procesos relacionados con la gestión financiera en el marco del Sistema General de Regalías - SGR.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar y diseñar planes, programas e indicadores y evaluar la gestión y los resultados de la Subdirección Financiera para cumplir con los objetivos, políticas y normas de la Entidad en los temas relacionados con el SGR.
2. Colaborar con el levantamiento de los procesos relacionados con el SGR.
3. Participar en el diseño, organización, actualización y funcionamiento de los sistemas de información para el SGR.
4. Apoyar el diseño y aplicación de sistemas de control para detectar fallas y tomar medidas correctivas y preventivas en la ejecución de recursos del SGR.
5. Realizar seguimiento y control a los recursos asignados para el funcionamiento del SGR.
6. Elaborar informes que le sean solicitados en lo relacionado con la ejecución de recursos del SGR.
7. Efectuar seguimiento, realizar evaluaciones y presentar recomendaciones del manejo presupuestal de funcionamiento del SGR.
8. Verificar que se cumplan las normas y decretos reglamentarios relacionados con el SGR
9. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de funcionamiento del SGR.
10. Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestales y vigencias futuras del SGR.
11. Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera de la Entidad y demás aplicativos que se implementen en la entidad para el manejo y control de los recursos del SGR.
12. Apoyar a la Subdirección Financiera en la elaboración de estudios previos para la contratación de servicios requeridos.
13. 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. Estatuto Orgánico del Presupuesto Nación.
2. Marco Legal del Funcionamiento del Sistema General de Regalías.
3. Normatividad de Contratación Pública.
4. Resoluciones internas reglamentarias.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMÚNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico profesional
- Aprendizaje continuo
- Capacidad analítica y presentación de información.
- Comunicación efectiva
- Creatividad e innovación
- Experticia profesional
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Manejo de relaciones de trabajo
- Trabajo en equipo y colaboración

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública.</p> <p>Título de Postgrado 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Parágrafo Primero.** Para la consulta de la definición de las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, así como las conductas asociadas, se deberán remitir a lo señalado en el artículo 1º del Decreto 815 de 2018 que modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública.

**Parágrafo Segundo.** Para la consulta de la definición de competencias comportamentales propias adicionales del Departamento Nacional de Planeación, se deberán remitir a la Guía para realizar la Evaluación del Desempeño que incluye el diccionario de competencias comportamentales de la Entidad, atendiendo a lo señalado en la Resolución Interna 0224 de 2018, por el cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral. La Guía para realizar la evaluación del desempeño puede ser consultada en la intranet de la entidad por el Sistema Integrado de Gestión.

**Parágrafo Tercero.** Las competencias comportamentales del nivel Profesional que se agregan cuando exista personal a cargo definidas por el Decreto 815 de 2018 que modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, y por el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Entidad señalado en la Resolución Interna 0224 de 2018, son las siguientes:

- Liderazgo de equipos de trabajo.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** *Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales.* El Coordinador del Grupo de Gestión de Personal de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del Departamento, hará entrega a los empleados públicos de la planta temporal copia de las funciones y competencias determinadas en el presente acto administrativo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones, a través del entrenamiento en el puesto de trabajo atendiendo lo señalado en la Circular 100-004 de 2010 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

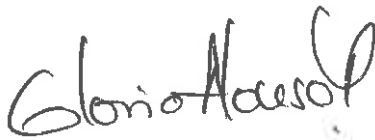
Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación"

**ARTÍCULO TERCERO. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga la Resolución 4855 del 26 de diciembre de 2014.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá. D.C.

07 NOV. 2018



**GLORIA A. ALONSO M.**

Elaboró: Jorge Enrique Chavez - Contratista SGDTH

Victor Edwart Cubillos - Abogado contratista SGDTH

Revisó: Diana Rocío Lopez - Contratista Grupo de Gestión de Personal SGDTH

Wilma Afiffe Buitrago - Coordinadora Grupo de Gestión de Personal SGDTH

Aprobó: Ana Cecilia Salcedo Ballesteros - Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano DNP

Josefina Acevedo Ríos - Secretaria General ( e ) DNP