



**El futuro
es de todos**

**DNP
Departamento
Nacional de Planeación**

RESOLUCIÓN NÚMERO 2 6 4 5 DE 2021

(23 NOV 2021)

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 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 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 *ibidem*, 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 1766 de 2020 *“Por el cual se crean unos empleos en la planta de empleos temporales del Departamento Nacional de Planeación”* y atendiendo los recursos del Sistema General de Regalías de la Ley 2056 de 2020, se crearon 62 empleos temporales hasta el 31 de diciembre de 2022.

Que el Director del Departamento Nacional de Planeación expidió la Resolución 0230 del 29 de enero de 2021 *“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”*.

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 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 atendiendo a unas necesidades de la alta dirección que impactan el desarrollo funcional del Sistema General de Regalías se hace necesario ajustar unos requisitos de formación académica y marco funcional para los empleos del nivel Asesor y Profesional de la planta temporal 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", en lo referente al acto de publicidad del texto propuesto con las modificaciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, incluida la memoria justificativa, en la Intranet del DNP y en la rebeca por el termino de quince (15) días calendario. La publicación se surtió entre el 06 y el 20 de octubre de 2021, para que los ciudadanos o servidores públicos de la entidad presentaran opiniones, sugerencias o propuestas alternativas al proyecto de acto administrativo, trámite surtido para el cual no fue presentada solicitud alguna.

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 Decreto 1766 de 2020, con las siguientes fichas, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS TEMPORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección General Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la coordinación e implementación de las estrategias y actividades necesarias en la articulación de la Comisión Rectora y la operación del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la preparación de programas, proyectos, planes y políticas relacionadas con el Sistema General de Regalías, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Asesorar en las funciones relacionadas con la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta sus competencias y el marco normativo vigente. 3. Acompañar 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. 4. Asesorar a los organismos y entidades competentes en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a poblaciones vulnerables y grupos étnicos que requieren para su implementación acciones articuladas y diferenciadas en las entidades territoriales. 5. Acompañar la coordinación de las actividades de implementación del Sistema General de Regalías en las regiones definidas por el Subdirector General Territorial para la operación de este, teniendo en cuenta la normativa vigente. 	

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"

6. Guiar actividades relacionadas con 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, según disposiciones técnicas y legales establecidas.
7. Transmitir información y orientaciones sobre la operación del Sistema General de Regalías en el nivel regional a entidades territoriales, entidades nacionales sectoriales y dependencias del Departamento Nacional de Planeación, teniendo en cuenta los acuerdos establecidos y lineamientos institucionales.
8. Asesorar en la implantación o mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con su especialidad o campo de acción, teniendo en cuenta las directrices establecidas en cada caso.
9. Proponer y realizar investigaciones y estudios relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados.
10. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y del jefe de la dependencia.
11. Representar al Departamento Nacional de Planeación en reuniones, eventos, consejos, juntas, comités u otros órganos colegiados, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
12. 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.
13. 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 BASICOS 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 de proyectos
7. Sistemas de Gestión
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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 y afines; Ingeniería Agronómica 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>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y</p>	<p>Treinta y nueve (39) 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"

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.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el 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; 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.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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:	2
Dependencia:	Subdirección General Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar en la coordinación e implementación de las estrategias y actividades necesarias para la operación del Sistema General de Regalías.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la preparación de programas, proyectos, planes y políticas relacionadas con el Sistema General de Regalías, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Asesorar a los organismos y entidades competentes en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a poblaciones vulnerables y grupos étnicos que requieren para su implementación acciones articuladas y diferenciadas en las entidades territoriales, de conformidad con las normas vigentes.
3. Acompañar la coordinación de las actividades de implementación del Sistema General de Regalías en las regiones definidas por el Subdirector General Territorial para la operación de este, teniendo en cuenta la normativa vigente.
4. Guiar actividades relacionadas con 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, según disposiciones técnicas y legales establecidas.
5. Transmitir información y orientaciones sobre la operación del Sistema General de Regalías en el nivel regional a entidades territoriales, entidades nacionales sectoriales y dependencias del Departamento Nacional de Planeación, teniendo en cuenta los acuerdos establecidos y lineamientos institucionales.

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”

6. Asesorar en la implantación o mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con su especialidad o campo de acción, teniendo en cuenta las directrices establecidas en cada caso.
7. Evaluar 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.
8. Representar al Departamento Nacional de Planeación en reuniones, eventos, consejos, juntas, comités u otros órganos colegiados, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
9. 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.
10. Proponer y realizar investigaciones y estudios relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados.
11. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y del jefe de la dependencia.
12. 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 BASICOS 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
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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>

ALTERNATIVA I

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;</p>	<p>Treinta y cuatro (34) 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"

<p>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>	
ALTERNATIVA II	
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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS TEMPORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección General Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar el diseño, implementación y evaluación de estrategias, planes y programas de asistencia técnica y transferencia de conocimiento para el cumplimiento del ciclo del proyecto de inversión, de los proyectos susceptibles de financiación con cargo a recursos del Sistema General de Regalías - SGR, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la coordinación e implementación de las estrategias y actividades de operación del Sistema General de Regalías a nivel regional, en el marco de los lineamientos técnicos y normativos establecidos. 2. Orientar la preparación, elaboración e implementación de programas, proyectos, planes, políticas, lineamientos y metodologías relacionados con el Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 3. Acompañar en la coordinación de las actividades de implementación y operación del Sistema General de Regalías. 4. Asesorar en el diseño e implementación de las acciones que permitan la articulación de la asistencia técnica con los distintos actores del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Asesorar en la generación de lineamientos de fortalecimiento de las competencias de las entidades territoriales y nacionales en la formulación de proyectos financiables por el Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Asesorar técnica y administrativamente la realización de las funciones de las Secretarías Técnicas de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión para las Asignaciones Regionales en cabeza de la Regiones – OCAD REGIONAL y de Paz – OCAD PAZ del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 	

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"

7. Orientar la operación del Sistema General de Regalías en el nivel regional a entidades territoriales, entidades nacionales sectoriales y dependencias del Departamento Nacional de Planeación, teniendo en cuenta los acuerdos establecidos y lineamientos institucionales.
8. Asesorar en la implantación o mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con su especialidad o campo de acción, teniendo en cuenta las directrices establecidas en cada caso.
9. Orientar en la realización de los planes de acción enfocados en el cumplimiento de metas fijadas a la Dirección del Sistema General de Regalías, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
10. Representar al Departamento Nacional de Planeación en reuniones, eventos, consejos, juntas, comités u otros órganos colegiados, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
11. Asesorar en la preparación y presentación de documentos, informes y estudios sobre los temas relacionados al cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección del Sistema General de Regalías, con la oportunidad y la periodicidad requerida de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
12. Proponer y realizar investigaciones y estudios relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados.
13. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y del jefe de la dependencia.
14. 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
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. 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 JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

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

EXPERIENCIA

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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"

<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 nueve (39) 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; 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 y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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:	5
Dependencia:	Subdirección General Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la coordinación, articulación e implementación de las actividades y estrategias para brindar asistencia técnica y transferencia de conocimiento, para el cumplimiento del ciclo del proyecto de inversión, de los proyectos susceptibles de financiación con cargo a recursos del Sistema General de Regalías – SGR, el manejo de herramientas del Sistema General de Regalías diseñadas por el DNP, y el ejercicio de la operación y gestión de las Secretarías Técnicas de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión para las Asignaciones Regionales en cabeza de la Regiones – OCAD REGIONAL y de Paz – OCAD PAZ, del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar en la coordinación e implementación de las estrategias y actividades necesarias en la operación del Sistema General de Regalías a nivel regional de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
- Orientar la preparación, elaboración e implementación de programas, proyectos, planes, políticas, lineamientos y metodologías relacionados con el Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
- Asesorar en la implementación de las acciones que permitan la articulación de la asistencia técnica con los distintos actores del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

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"

4. Asesorar técnica y administrativamente en la realización de las funciones de las Secretarías Técnicas de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión para las Asignaciones Regionales en cabeza de la Regiones – OCAD REGIONAL y de Paz – OCAD PAZ del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Acompañar en la implementación de las estrategias de relacionamiento, comunicación y coordinación entre el Departamento Nacional de Planeación con las entidades nacionales y territoriales involucradas en la operación del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos institucionales.
6. Asesorar la implementación o mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con su especialidad o campo de acción de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
7. Asesorar el diseño e implementación planes y metas, acordes con el plan estratégico del Departamento Nacional de Planeación y los requerimientos de la Comisión Rectora del SGR, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
8. Asesorar la formulación, ajustes, estandarización, validación y uso de proyectos tipo, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos técnicos y normativos que apliquen.
9. Representar al Departamento Nacional de Planeación en reuniones, eventos, consejos, juntas, comités u otros órganos colegiados, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
10. Asesorar en la preparación y presentación de documentos, informes y estudios sobre los temas relacionados al cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección del Sistema General de Regalías, con la oportunidad y la periodicidad requerida de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
11. Asesorar la implementación de las acciones administrativas encaminadas a la gestión de la Dirección del Sistema General de Regalías.
12. Proponer y realizar investigaciones y estudios relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados.
13. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y del jefe de la dependencia
14. 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 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
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el 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: 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado 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 II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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:	Subdirección General Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION SISTEMA GENERAL DE REGALIAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar en la definición e implementación de acciones de coordinación interinstitucional requeridas en el desarrollo de las estrategias de asistencia técnica y transferencia de conocimiento para el cumplimiento del ciclo del proyecto de inversión, de los proyectos susceptibles de financiación con cargo a recursos del Sistema General de Regalías – SGR, así como en la operación de las Secretarías Técnicas de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión para las Asignaciones Regionales en cabeza de la Regiones – OCAD REGIONAL y de Paz – OCAD PAZ, del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

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"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la preparación, ejecución 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. Asesorar en el diseño, coordinación y ejecución de las actividades y estrategias de transferencia de conocimiento a los actores del SGR, y asistencia técnica a entidades territoriales, en aspectos relacionados con la operación del Sistema General de Regalías.
3. Orientar la preparación de informes sobre la operación de la Dirección del Sistema General de Regalías, requeridos por los órganos de control, ciudadanía y otras entidades interesadas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Entidad
4. Asesorar técnica y administrativamente la realización de las funciones de las Secretarías Técnicas de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión para las Asignaciones Regionales en cabeza de la Regiones – OCAD REGIONAL y de Paz – OCAD PAZ del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Comisión Rectora para la aprobación de los proyectos de inversión que sean presentados al Órgano Colegiado de Administración y Decisión para la Paz.
6. 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.
7. Asesorar en la implantación o mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con su especialidad o campo de acción, teniendo en cuenta las directrices establecidas en cada caso.
8. Brindar información y orientaciones sobre la operación del Sistema General de Regalías en el nivel regional a entidades territoriales, entidades nacionales sectoriales y dependencias del Departamento Nacional de Planeación, teniendo en cuenta los acuerdos establecidos y lineamientos institucionales.
9. Representar al Departamento Nacional de Planeación en reuniones, eventos, consejos, juntas, comités u otros órganos colegiados, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
10. Orientar en el diseño e implementación planes y metas de la Dirección del Sistema General de Regalías acordes con el plan estratégico del Departamento Nacional de Planeación, los requerimientos de la Comisión Rectora del SGR y las directrices establecidas para tal fin.
11. Proponer y realizar investigaciones y estudios relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados.
12. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y del jefe de la dependencia
13. 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
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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"

<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>
--	--

ALTERNATIVA I

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; 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>

ALTERNATIVA II

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; 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>

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:	3
Dependencia:	Subdirección General Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

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"

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION SISTEMA GENERAL DE REGALIAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar las actividades de asistencia técnica y coordinación interinstitucional asociados a la operación del SGR de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar 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, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
2. Acompañar 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, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos institucionales.
3. Asesorar en la preparación, elaboración y presentación de conceptos técnicos, informes y reportes en los temas de su competencia asociados a la operación del SGR para ser presentados en los Comités, órganos colegiados y otras instancias que requiera el Departamento, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
4. Acompañar la coordinación de las actividades de capacitación y asistencia técnica a entidades territoriales, en aspectos relacionados con la operación del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
5. Asesorar 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, en los términos establecidos para tal fin.
6. Proponer alternativas de implantación o mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones del Departamento en asistencia técnica y coordinación interinstitucional de las regalías, en el marco de las competencias, objetivos y lineamientos de la entidad.
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. Proponer y realizar investigaciones y estudios relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados.
9. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y del jefe de la dependencia
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. 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
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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"

<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>
--	--

ALTERNATIVA I

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; 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>

ALTERNATIVA II

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; 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>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS TEMPORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

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"

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la articulación, divulgación y prestación de la asistencia técnica, para el cumplimiento de los objetivos, fines y metas del SGR, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar acciones de articulación interinstitucional requerida en la operación del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
2. Desarrollar la preparación, revisión y seguimiento de estrategias, programas y acciones de articulación interinstitucional a nivel nacional y territorial, relacionadas con la operación del Sistema General de Regalías – SGR, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
3. Adelantar la implementación de las estrategias de relacionamiento, comunicación y articulación con las entidades nacionales y territoriales involucradas en la operación del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
4. Articular las actividades de capacitación y asistencia técnica a entidades territoriales, en aspectos relacionados con la operación del Sistema General de Regalías, de acuerdo con las metodologías establecidas y el marco normativo vigente.
5. Generar los informes sobre la operación del Sistema General de Regalías requeridos por los órganos de control, ciudadanía y otras entidades interesadas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Desarrollar la preparación y presentación de conceptos técnicos, informes y reportes en los temas de su competencia requeridos en la participación del Departamento Nacional de Planeación en eventos, comités u otros órganos colegiados, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
7. Administrar la implementación 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.
8. Atender las solicitudes de representación del Departamento Nacional de Planeación en reuniones y eventos, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
9. Adelantar las actividades de divulgación, capacitación, y fortalecimiento de capacidades de formulación de proyectos financiables con el Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
10. Proponer y realizar investigaciones y estudios relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados.
11. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y del jefe de la dependencia.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza del área y desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco Legal del Funcionamiento del Sistema General de Regalías.
2. Normatividad de Contratación Pública.
3. Resoluciones internas reglamentarias.
4. Sistemas de Gestión
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Flexibilidad • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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 y	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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"

<p>Periodismo; 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>	
ALTERNATIVA	
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; 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 y Siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS TEMPORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos relacionados con la gestión técnica, administrativa y financiera en el marco del Sistema General de Regalías – SGR, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la evaluación de la gestión y los resultados de los objetivos, políticas y normas de la Entidad en los temas relacionados con el SGR, teniendo en cuenta los parámetros establecidos y la normatividad vigente
2. Realizar el levantamiento de los procesos relacionados con el SGR, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Articular el diseño, organización, actualización y funcionamiento de los sistemas de información para el SGR, siguiendo los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
4. Articular el diseño y aplicación de sistemas de control enfocados en la identificación de fallas y definición de medidas correctivas y preventivas en la ejecución de recursos del SGR, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Realizar seguimiento y control a los recursos asignados al funcionamiento del SGR de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Elaborar informes que le sean solicitados en lo relacionado con la ejecución de recursos del SGR, teniendo en cuenta las directrices recibidas.
7. Realizar seguimiento y evaluación del manejo presupuestal de funcionamiento del SGR, presentando los resultados y recomendaciones del caso, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

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"

8. Tramitar la elaboración del anteproyecto de funcionamiento del SGR y las solicitudes de modificaciones presupuestales y vigencias futuras del SGR de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. 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.
10. Adelantar la elaboración de estudios técnicos para la contratación de servicios requeridos.
11. Proponer y realizar investigaciones y estudios relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados.
12. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y del jefe de la dependencia
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.
5. Sistemas de Gestión
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Flexibilidad • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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>

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

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"

No. de cargos:	3
Dependencia:	Subdirección General Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE REGALÍAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar la planeación, ejecución y seguimiento de actividades de control a los recursos del Sistema General de Regalías, gestión territorial, articulación interinstitucional y soporte a la DVR, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar el desarrollo de las estrategias, metodologías y preparación de lineamientos y directrices de política, programas, proyectos y planes relacionadas con el control a los recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Sustanciar los procedimientos administrativos relacionados con los procesos de control a los recursos del SGR, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Articular las acciones requeridas en la presentación de los reportes a órganos de control y Fiscalía General de la Nación, en cumplimiento de la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos institucionales. 4. Orientar los proyectos de conceptos e informes en los asuntos relacionados con los procesos de control a los recursos del SGR, en materias de su especialidad o campo de acción siguiendo las normas vigentes. 5. Representar por solicitud al Departamento Nacional de Planeación en reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo, eventos, consejos, juntas, comités u otros órganos colegiados, en el marco de los asuntos que adelante y la normatividad vigente. 6. Asesorar a las direcciones técnicas en los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus competencias en el Sistema General de Regalías siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Evaluar los informes relacionados con la administración de la información asociada a trámites y procedimientos administrativos de control de los recursos del SGR, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Conceptuar sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncias de hechos extremos, referentes a la información derivada del control de los recursos del SGR. 9. Proponer y realizar investigaciones y estudios relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados. 10. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y del jefe de la dependencia 11. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal del Sistema General de Regalías. 2. Normativa de derecho público y derecho procesal 3. Disposiciones sobre administración pública, Planeación Nacional y territorial, Sistema General de Regalías 4. Planeación estratégica Administración Pública 5. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos 6. Sistemas de Gestión 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. Manejo básico de herramientas de ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Flexibilidad • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Creatividad e innovación • Experticia • Iniciativa • Pensamiento estratégico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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"

Título de postgrado 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 I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado 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 II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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:	1
Dependencia:	Subdirección General Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE REGALIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades requeridas en la formulación de proyectos, articulación de equipo y ajustes normativos relacionados con la vigilancia de los recursos de regalías, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar los asuntos jurídicos relacionados con el SGR, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin.
2. Asesorar en el seguimiento de proyectos de actos legislativos y de ley relacionados con las funciones de la dependencia que cursan en el Congreso de la República, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
3. Emitir concepto jurídico sobre los proyectos de acto legislativo, de ley o reglamentación, relacionados con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
4. Articular con otras dependencias la elaboración de los documentos relacionados con la vigilancia de los recursos de regalías, que vayan a ser presentados a consideración de las instancias correspondientes en el marco de las disposiciones normativas vigentes y los lineamientos institucionales.
5. Articular el suministro de información que atienda a las solicitudes de las autoridades competentes, en el marco de las funciones de la Dirección y la normativa vigente.
6. Definir las acciones que requiera la atención de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en que sea parte la Nación - Departamento Nacional de Planeación, en el marco de las funciones de la Dirección y la normativa vigente.
7. Fijar los criterios de interpretación legal y la posición jurídica definitiva de la Dirección, según los procedimientos establecidos.
8. Proyectar las observaciones de carácter jurídico en la elaboración de los documentos de competencia de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin y los lineamientos institucionales.

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"

9. Evaluar la pertinencia de los informes y reportes que solicite los organismos de control, para la respectiva firma del DVR, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
10. Proponer y realizar investigaciones y estudios relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados.
11. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y del jefe de la dependencia
12. 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
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho 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>
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho 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>
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho 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:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección General Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE VIGILANCIA DE REGALIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de manejo de información y sistematización informática requerida en la gestión y vigilancia de los recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la administración de los sistemas de tecnologías de la información y comunicación utilizados en el seguimiento, control y evaluación de los recursos de regalías, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 2. Definir las herramientas, módulos y aplicaciones tecnológicas a usar en el ejercicio de seguimiento, control y evaluación de los recursos de regalías, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 3. Emitir los conceptos que en materia tecnológica requieran las actividades que adelanta la dependencia teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Evaluar el desarrollo y avance de software y mantenimiento de infraestructura que soporta el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación o el que lo sustituya, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 5. Acompañar el intercambio de información entre entidades del Gobierno Nacional o proveedoras, acatando las obligaciones legales y contractuales contraídas y la seguridad en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información. 6. Verificar las acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los proyectos de informática, así como la disponibilidad de la infraestructura y la preservación e integridad de la información y la calidad de estos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Orientar la validación de los requerimientos y especificaciones técnicas para la adquisición de los productos y servicio de TI, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Brindar a la OTSI o la dependencia que haga sus veces la información relacionada con los temas tecnológicos y el inventario de hardware, software, Sistemas de información, convenios de intercambio de información, proyectos y seguridad de la información de las dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 9. Proponer y realizar investigaciones y estudios relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados. 10. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y del jefe de la dependencia 11. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposiciones de Ley sobre administración pública, Planeación Nacional y territorial, Sistema General de Regalías 2. Conocimientos en arquitectura de software. 3. Administración y manejo de bases de datos. 4. Políticas de Seguridad Informática 5. Infraestructura, tecnología y redes. 6. Administración de Plataformas Tecnológicas. 7. Sistemas de Gestión 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 9. Gobierno en Línea. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Flexibilidad • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Creatividad e innovación • Experticia

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"

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Pensamiento estratégico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>

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:	5
Dependencia:	Subdirección General Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE REGALIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías, así como su alineación estratégica, integración de capacidades técnicas y habilidades relacionales, creación de valor y soporte administrativo requerido, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Asesorar en la administración y coordinación de la operación del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación del Sistema General de Regalías, o el que lo sustituya, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</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"

2. Asesorar en la definición de metodologías, procedimientos y lineamientos para unificar la recolección, consolidación, análisis y verificación de información del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación o el que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Orientar la preparación de los informes requeridos en la operación del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación del Sistema General de Regalías o el que haga sus veces, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin
4. Orientar el correcto desempeño de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin
5. Representar al Departamento Nacional de Planeación en reuniones y eventos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Direccionar las acciones relacionadas con la valoración periódica y selectiva de la gestión y de los resultados obtenidos en la ejecución de las inversiones financiadas con recursos del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Asesorar en la preparación, elaboración y presentación de conceptos técnicos, informes y reportes requeridos por los órganos de control, ciudadanía, entidades públicas o los que se requieran para la participación del Departamento Nacional de Planeación en eventos, comités u otros órganos colegiados, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.
8. Proponer alternativas de implantación o mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones del Departamento en el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación, en el marco de las competencias, objetivos y lineamientos de la entidad.
9. Proponer y realizar investigaciones y estudios relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados.
10. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y del jefe de la dependencia
11. 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
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias sociales, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas y afines; Ingeniería Agronómica y afines; Ingeniería Química y afines; Agronomía; Matemática, Estadística y afines.

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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"

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: Ciencias sociales, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas y afines; Ingeniería Agronómica y afines; Ingeniería Química y afines; Agronomía; Matemática, Estadística y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado 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 II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias sociales, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas y afines; Ingeniería Agronómica y afines; Ingeniería Química y afines; Agronomía; Matemática, Estadística y afines.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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:	Subdirección General Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN VIGILANCIA REGALIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar las actividades de asistencia técnica a las entidades ejecutoras de proyectos de regalías que correspondan a su jurisdicción de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la ejecución de las actuaciones e implementación de la metodología de seguimiento a los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 2. Direccionar el reporte de las acciones u omisiones que afecten el uso eficiente y eficaz de los recursos del Sistema General de Regalías evidenciadas en las visitas de seguimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 3. Implementar las metodologías y herramientas diseñadas por el DNP 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, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 	

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"

4. Prestar asistencia técnica requerida en la mejora del desempeño en la ejecución de proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, bajo el marco normativo vigente y los procedimientos establecidos.
5. Presentar la propuesta de desplazamiento de apropiaciones de las entidades o proyectos de la región asignada, previa evaluación del cumplimiento de las acciones preventivas, los planes de mejora, las solicitudes relacionadas con la adopción de condiciones especiales de seguimiento y giro, en el marco de las disposiciones normativas e institucionales vigentes.
6. Articular la generación de insumos técnicos requeridos en la atención y respuesta de derechos de petición, requerimientos de órganos de control y solicitudes de entidades en el marco del Sistema General de Regalías y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Proponer y realizar investigaciones y estudios relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados.
8. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y del jefe de la dependencia
9. 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
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
12. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; 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.

Título de postgrado 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

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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"

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; 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>
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; 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>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS TEMPORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	7
Dependencia:	Despacho del Director de Vigilancia de Regalías
Cargo del Jefe Inmediato:	Director DVR
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN VIGILANCIA REGALÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las actividades de asistencia técnica como enlace con las sedes territoriales en el seguimiento a la ejecución de los recursos de regalías de los diferentes actores, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la priorización y programación de los proyectos de inversión que serán sujetos de seguimiento, control social en el SGR por las oficinas regionales y por el Grupo de entidades del orden nacional, respectivamente y hacer el seguimiento al mismo, con base en la periodicidad definida, lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente. 2. Adelantar el proceso de seguimiento, verificación y emisión de concepto sobre el cumplimiento de las acciones preventivas y de los planes de mejora propuestos por las entidades ejecutoras o beneficiarias de recursos del SGR, contemplando las acciones de monitoreo y seguimiento en el manejo y administración de estos recursos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Elaborar el reporte consolidado de la Oficina regional a la Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, o quien haga sus veces, sobre las acciones u omisiones que afecten el uso eficiente y eficaz de los recursos del SGR 	

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"

evidenciadas en la labor de monitoreo, seguimiento, control social de acuerdo con las directrices impartidas para tal fin.

4. Generar documento con las buenas y malas prácticas de seguimiento y control social de la gestión de los proyectos financiados con recursos del SGR, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Consolidar los insumos requeridos en la gestión del conocimiento a los diferentes órganos y actores del SGR del SMSCE o el que lo sustituya, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Realizar actividades relacionadas con la planeación, seguimiento y mejoramiento continuo de los diferentes procesos que se adelantan en la Oficina Regional /o grupo Entidades del Orden Nacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Proponer y realizar investigaciones y estudios relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados.
8. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y del jefe de la dependencia.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza del área y desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco Legal del Funcionamiento del Sistema General de Regalías.
2. Normatividad de Contratación Pública.
3. Resoluciones internas reglamentarias.
4. Sistemas de Gestión
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Flexibilidad • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Estadística 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Estadística y Afines.</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>

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN VIGILANCIA REGALÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de análisis de la pertinencia y sostenibilidad de los proyectos financiados por el Sistema General de Regalías, identificando información relevante para el control financiero de los proyectos, mejora del desempeño y toma de decisiones de los actores territoriales y nacionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los procedimientos administrativos a cargo de la dependencia, especialmente lo relacionado con los procesos de control financiero de los proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos normativos e institucionales establecidos.
2. Generar los reportes a órganos de control y Fiscalía General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Elaborar proyectos de conceptos e informes relacionados con el control de los recursos del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Actualizar las bases de datos asignadas al manejo de la información de trámites y procedimientos administrativos relacionados con el control financiero de proyectos, siguiendo los lineamientos establecidos.
5. Participar en la preparación y realización de las capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo, de acuerdo con las funciones de la dependencia y la normatividad vigente.
6. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias de hechos extremos, referentes a la información derivada del control de recursos del Sistema General de Regalías, en el marco de los lineamientos normativos e institucionales vigentes.
7. Administrar la cuenta asignada del Sistema de Gestión Documental y demás sistemas de consulta y registro de información de seguimiento y control de los recursos de regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Proponer y realizar investigaciones y estudios relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados.
9. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y del jefe de la dependencia
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza del área y desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco Legal del Sistema General de Regalías.
2. Peticiones Quejas y Reclamos
3. Sistemas de Información
4. Normativa de derecho público y derecho procesal.
5. Resoluciones internas reglamentarias.
6. Manejo básico de herramientas ofimática
7. Sistemas de Gestión
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Flexibilidad • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

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"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado 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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS TEMPORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN VIGILANCIA REGALÍAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Generar instrumentos e información sobre la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación de los recursos de regalías o el que lo sustituya en la alineación estratégica, integración de capacidades técnicas y habilidades relacionales, creación de valor y soporte administrativo requerido, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de articulación interinstitucional requeridas en la operación del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación o el que lo sustituya; de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
2. Evaluar la gestión y los resultados de la ejecución de los recursos de regalías, a través del diseño e implementación de planes, programas e indicadores enfocados en los objetivos, políticas y normas de la entidad, teniendo en cuenta el marco normativo vigente.
3. Realizar consolidación y verificación de la información requerida en la operación del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación del Sistema General de Regalías o el que lo sustituya, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
4. Llevar a cabo la preparación y ejecución de actividades de capacitación y asistencia técnica a entidades territoriales, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Generar los informes, conceptos técnicos, reportes requeridos por los órganos de control, ciudadanía, entidades interesadas o por el Departamento Nacional de Planeación para su participación en eventos, comités u otros órganos colegiados, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y la normatividad vigente.
6. Realizar la implementación, seguimiento y propuesta de mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones del Departamento en relación con el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación o el que lo sustituya, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
7. Realizar el levantamiento de los procesos relacionados con el seguimiento y evaluación de proyectos que se financien con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
8. Elaborar los documentos o insumos requeridos en el diseño, organización, actualización y funcionamiento de los sistemas de información y de control enfocados en la identificación de fallas y establecimiento de medidas correctivas y preventivas en la ejecución de recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Proponer y realizar investigaciones y estudios relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados.

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"

10. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y del jefe de la dependencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza del área y desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco Legal del Funcionamiento del Sistema General de Regalías.
2. Sistemas de Información
3. Normatividad de Contratación Pública.
4. Resoluciones internas reglamentarias.
5. Sistemas de Gestión
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Flexibilidad • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias sociales Economía, Administración, Contaduría y afines; o Ingeniería, Arquitectura, y afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Estadística y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales.</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: Ciencias sociales Economía, Administración, Contaduría y afines; o Ingeniería, Arquitectura, y afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Estadística y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales</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>

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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN VIGILANCIA REGALÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso administrativo y financiero en las diferentes temáticas que se adelanten en la dependencia, en especial lo relacionado con la ejecución de los recursos del SGR, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular con la Subdirección Financiera o quién haga sus veces en la entidad el diseño de planes, programas e indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad en los asuntos relacionados con los recursos del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y las políticas y normas vigentes.
2. Realizar el levantamiento de los procesos relacionados con el seguimiento y evaluación de proyectos que se financien con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Elaborar los documentos o insumos requeridos en el diseño, organización, actualización y funcionamiento de los sistemas de información y de control enfocados en la identificación de fallas y establecimiento de medidas correctivas y preventivas en la ejecución de recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Generar los informes de seguimiento y control de la ejecución de los recursos asignados al funcionamiento del SGR, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Elaborar los documentos o insumos que le sean requeridos en la construcción del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del SGR, de conformidad con los procedimientos definidos y la normatividad vigente.
6. Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestales y vigencias futuras del SGR, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera y demás aplicativos que se implementen en la entidad para el manejo y control de los recursos del SGR, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
8. Elaborar los documentos o insumos requeridos por la Subdirección Financiera en la elaboración de estudios previos para la contratación de servicios requeridos u otros servicios requeridos para atender los compromisos de responsabilidad compartida, de conformidad de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Proponer y realizar investigaciones y estudios relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados.
10. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y del jefe de la dependencia
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS 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.
5. Sistemas de Gestión
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Estadística y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado 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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Estadística y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS TEMPORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION VIGILANCIA REGALIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte técnico en el desarrollo de aplicaciones, manejo de bases de datos y procesamiento de información de diferentes temáticas que se adelanten en la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar los insumos requeridos en el establecimiento de criterios y herramientas tecnológicas necesarias para el cumplimiento de las funciones y procesos relacionados con el ejercicio de las labores del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación o el que lo sustituya, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Prestar soporte técnico en el análisis y diseño de módulos que sean requeridos para la operación del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación o el que lo sustituya, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento de las actividades de desarrollo de software y mantenimiento de infraestructura que soporta el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación o el que lo sustituya, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Presentar los insumos requeridos en el intercambio de información entre entidades del Gobierno Nacional o proveedoras, acatando las obligaciones legales y contractuales contraídas y la seguridad en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad, de los activos de información, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Desarrollar las acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los proyectos de informática, así como la disponibilidad de la infraestructura y la preservación e integridad de la información y la calidad de estos, de acuerdo con lineamientos establecidos.
6. Participar en la validación de los requerimientos y especificaciones técnicas para la adquisición de los productos y servicio de TI, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas para tal fin.

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"

7. Dar soporte a los procesos de transferencia de conocimiento a la OTSI o la dependencia que haga sus veces respecto a los temas tecnológicos relacionados con el inventario de hardware, inventario de software, Sistemas de información, convenios de intercambio de información, proyectos y seguridad de la información, siguiendo los lineamientos definidos para el caso.
8. Proponer y realizar investigaciones y estudios relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados.
9. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y del jefe de la dependencia.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza del área y desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

10. Disposiciones de Ley sobre administración pública, Planeación Nacional y territorial, Sistema General de Regalías
11. Conocimientos en arquitectura de software.
12. Administración y manejo de bases de datos.
13. Políticas de Seguridad Informática
14. Infraestructura, tecnología y redes.
15. Administración de Plataformas Tecnológicas.
16. Sistemas de Gestión
17. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
18. Gobierno en Línea.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Flexibilidad • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</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.

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"

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, son las siguientes:

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Equivalencias. Los requisitos mínimos de estudios y experiencia contenidos en los empleos del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, el Departamento Nacional de Planeación prevé la aplicación de las siguientes equivalencias para el Nivel Asesor:

1. El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

a. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

2. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

a. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

ARTÍCULO TERCERO. 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 100-010 de 2014 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO CUARTO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución 0230 de 2021 y las demás que la modifiquen.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá. D.C.

23 NOV 2021

ALEJANDRA CAROLINA BOTERO BARCO

Elaboró: Nelsy Rodríguez Marin - Contratista SGDTH – GGP *NR*

Víctor Edwart Cubillos - Abogado contratista SGDTH *VC*

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

GE Gilberto Estupiñan Parra – Jefe Oficina Asesora Jurídica *GP*

Aprobó: Javier Rodríguez Hernández - Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano DNP (E) *JRH*

Diana Patricia Ríos García - Secretaria General DNP *DRG*