



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE 2020

()

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

EL DIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN,

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, creó la figura de los empleos de carácter temporal, para cumplir con ciertas necesidades del servicio, cuya creación debe responder a una de las condiciones señaladas en el citado artículo 21.

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

Que mediante Decreto 1845 de 2012 “*Por el cual se crean unos empleos temporales en la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación*” y atendiendo los recursos del Sistema General de Regalías de la Ley 1530 de 2012, se estableció en la planta de personal de empleados públicos del Departamento quince (15) empleos temporales, hasta el 30 de junio de 2015, planta que fue prorrogada hasta el 31 de diciembre de 2020.

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, en el que se incluyó sin solución de continuidad los quince (15) empleos temporales.

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

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

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, establece: “*(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título*”.

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

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 atendiendo la creación de los empleos temporales que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación, se hace necesario establecer el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

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

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales. Establecer el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación, fijada mediante 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 en la coordinación e implementación de las estrategias y actividades necesarias para la articulación con la Comisión Rectora y la operación del Sistema General de Regalías.	
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. 2. Asesorar en las funciones relacionadas con la Secretaria Técnica de la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías. 3. Asistir 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. Asistir la coordinación de las actividades definidas por el Subdirector General Territorial para la implementación del Sistema General de Regalías en las regiones definidas para la operación del mismo. 6. Asistir 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. 7. Mantener contacto permanente con funcionarios de las entidades territoriales, de las entidades nacionales sectoriales y del Departamento Nacional de Planeación, con el fin de transmitir información y orientaciones sobre la operación del Sistema General de Regalías a nivel regional. 8. Asesorar en la implantación o mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con su especialidad o campo de acción. 9. 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. 10. 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. 11. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Constitucional 2. Marco normativo del Sistema General de Regalías 	

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”

3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica
5. Administración Pública
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
7. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
8. Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • 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 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;</p>	<p>Setenta y cinco (75) 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"

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.	
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: SUBDIRECCION GENERAL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO 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.
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.
3. Asistir la coordinación de las actividades para la implementación del Sistema General de Regalías en las regiones definidas para la operación del mismo.
4. Asistir 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.
5. Mantener contacto permanente con funcionarios de las entidades territoriales, de las entidades nacionales sectoriales y del Departamento Nacional de Planeación, con el fin de transmitir información y orientaciones sobre la operación del Sistema General de Regalías a nivel regional.
6. Asesorar la implantación o mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con su especialidad o campo de acción.
7. Apoyar el seguimiento a los planes de acción y al cumplimiento de metas fijadas por la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías a nivel regional, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
8. 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.
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. 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 de Calidad y MECl
8. 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 	<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; 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; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Química y afines; Agronomía; Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA II	
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>

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:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección General Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION SISTEMA GENERAL DE REGALIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de la prestación de la asistencia técnica para la formulación y viabilización de proyectos financiables por Sistema General de Regalías - SGR, y la realización de ejercicios de planeación; así como en el ejercicio de la función de las Secretarías Técnicas de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión Regionales y de Paz del SGR, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la coordinación e implementación de las estrategias y actividades necesarias para la adecuada operación del Sistema General de Regalías a nivel regional.
2. Brindar asesoría en la preparación de programas, proyectos, planes y políticas relacionadas con el Sistema General de Regalías.
3. Asistir en la coordinación de las actividades definidas para la implementación y operación del Sistema General de Regalías en las regiones.
4. Asistir en la coordinación de las estrategias de capacitación y asistencia técnica a entidades nacionales y territoriales, para la formulación de proyectos de inversión SGR y manejo de herramientas diseñadas por el DNP en la operación del Sistema General de Regalías.
5. Asesorar en la generación de lineamientos para el mejoramiento de las competencias de las entidades territoriales y nacionales en la formulación de proyectos financiables por el Sistema General de Regalías.
6. Asesorar en la realización de las funciones de las Secretarías Técnicas de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión Regionales y de Paz, asignadas a la Dirección, incluyendo la verificación de requisitos de los proyectos que se presenten al OCAD PAZ, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Mantener contacto permanente con funcionarios de las entidades territoriales, de las entidades nacionales sectoriales y del Departamento Nacional de Planeación, con el fin de apoyar la articulación entre la Nación y las entidades territoriales para transmitir información y orientaciones sobre la operación del Sistema General de Regalías a nivel regional.
8. Asesorar en la implementación o mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con su especialidad o campo de acción.
9. Orientar en la realización de los planes de acción para lograr el cumplimiento de metas fijadas a la Dirección del Sistema General de Regalías, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
10. Atender las solicitudes de representación del Departamento Nacional de Planeación en reuniones, eventos, consejos, juntas, secretarías técnicas, 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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"> • 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>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 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>Setenta y cinco (75) 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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la ejecución de las funciones asignadas para la coordinación, articulación e implementación de las actividades y estrategias necesarias para prestar la asistencia técnica y capacitaciones para la formulación y viabilización de proyectos financiables por el Sistema General de Regalías - SGR, el manejo de herramientas del SGR diseñadas por el DNP, la realización de ejercicios de planeación, y el ejercicio de la operación y gestión de las Secretarías Técnicas de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión Regionales y de Paz del SGR, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la coordinación e implementación de las estrategias y actividades necesarias para la adecuada operación del Sistema General de Regalías a nivel regional de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
2. Brindar asesoría en la preparación de programas, proyectos, planes y políticas relacionadas con el Sistema General de Regalías de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
3. Asistir en la coordinación de las actividades definidas para la implementación y operación del Sistema General de Regalías en las regiones
4. Orientar en la coordinación de las estrategias de capacitación y asistencia técnica a entidades nacionales y territoriales, para la formulación de proyectos de inversión SGR y manejo de herramientas diseñadas por el DNP en la operación del Sistema General de Regalías
5. Asesorar la definición e implementación de las actividades y estrategias para ejecutar las funciones de las Secretarías Técnicas de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión Regionales y de Paz, asignadas a la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Asistir 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 para el logro de los objetivos institucionales.
7. 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.
8. 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.
9. Atender las solicitudes de representación del Departamento Nacional de Planeación en reuniones, eventos, consejos, juntas, secretarías técnicas, 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 en el seguimiento de los recursos asignados por la Comisión Rectora del SGR para el desarrollo de las actividades de la prestación de asistencia técnica y operación y gestión de las secretarías técnicas regionales y de paz.
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. 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

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. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
7. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
8. 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: 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; 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 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; 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;</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”

Agronomía; Matemática, Estadística y afines.	
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 SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la coordinación interinstitucional requerida para efectuar la prestación de asistencia técnica en la formulación y viabilización de proyectos financiables por el Sistema General de Regalías, y la gestión y operación de las secretarías técnicas de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión Regionales y de 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 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.
- Asistir en la coordinación y ejecución de las actividades de capacitación y asistencia técnica a entidades territoriales, en aspectos relacionados con la operación del Sistema General de Regalías.
- 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.
- Asistir en la implementación de las estrategias y actividades para ejecutar las funciones de las Secretarías Técnicas de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión Regionales y de Paz, asignadas a la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 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.
- 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.
- Asistir en la implementación o mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones del Departamento Nacional de Planeación en el marco del Sistema General de Regalías, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
- Mantener contacto permanente con funcionarios de las entidades territoriales, de las entidades nacionales sectoriales y del Departamento Nacional de Planeación, con el fin de apoyar la articulación entre la Nación y las entidades territoriales para transmitir información y orientaciones sobre la operación del Sistema General de Regalías a nivel regional.
- Atender las solicitudes de representación del Departamento Nacional de Planeación en reuniones, eventos, consejos, juntas, secretarías técnicas, comités u otros órganos colegiados, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
- Asesorar y apoyar a la Dirección del Sistema General de Regalías en 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.
- 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

- Sistema General de Regalías
- Administración pública.
- Evaluación de proyectos
- Marco Constitucional
- Marco normativo del Sistema General de Regalías
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Administración 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”

9. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos

10. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI

11. 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 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; 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
---------------------	-------------

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>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.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION SISTEMA GENERAL DE REGALIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar las actividades de asistencia técnica, coordinación interinstitucional y emisión de conceptos técnicos sectoriales a las entidades que estructuren proyectos de regalías y que correspondan a su jurisdicción de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

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.
2. Asistir en la implementación de las estrategias de relacionamiento, comunicación y coordinación con las entidades nacionales y territoriales involucradas en la operación del Sistema General de Regalías para el logro de los objetivos institucionales.
3. Asesorar en la preparación, elaboración y presentación de conceptos técnicos sectoriales, informes y reportes en los temas de su competencia 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. Asistir en la coordinación de las actividades de capacitación y asistencia técnica a entidades territoriales, en aspectos relacionados con la operación del Sistema General de Regalías.
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.
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. 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

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. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
11. 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 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; 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
---------------------	-------------

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>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
PLANTA TEMPORAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	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.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la articulación, divulgación y prestación de la asistencia técnica en la formulación y viabilización de proyectos financiables por el Sistema General de Regalías, 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 la coordinación interinstitucional requerida para la operación del Sistema General de Regalías.
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.
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 para el logro de los objetivos institucionales.
4. Articular las actividades de capacitación y asistencia técnica a entidades territoriales, en aspectos relacionados con la operación del Sistema General de Regalías.
5. Generar los informes sobre la operación del Sistema General de Regalías requeridos por los órganos de control, ciudadanía y otras entidades interesadas.
6. Desarrollar la preparación 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. 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.
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 Funcionamiento del Sistema General de Regalías.
2. Normatividad de Contratación Pública.
3. Resoluciones internas reglamentarias.

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”

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; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Comunicación Social y 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>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</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>

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
PLANTA TEMPORAL**

I. IDENTIFICACIÓN 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: DIRECCIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS

III. PROPÓSITO 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 para cumplir con los objetivos, políticas y normas de la Entidad en los temas relacionados con el SGR.
2. Realizar el levantamiento de los procesos relacionados con el SGR de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Articular el diseño, organización, actualización y funcionamiento de los sistemas de información para el SGR.
4. Articular el diseño y aplicación de sistemas de control para detectar fallas y tomar medidas correctivas y preventivas en la ejecución de recursos del SGR.
5. Realizar seguimiento y control a los recursos asignados para el funcionamiento del SGR de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Elaborar informes que le sean solicitados en lo relacionado con la ejecución de recursos del SGR.
7. Efectuar seguimiento, realizar evaluaciones y presentar recomendaciones del manejo presupuestal de funcionamiento del SGR, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Verificar que se cumplan las normas y decretos reglamentarios relacionados con el SGR
9. Tramitar la elaboración del anteproyecto de funcionamiento del SGR y las solicitudes de modificaciones presupuestales y vigencias futuras del SGR de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. 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.
11. Adelantar la elaboración de estudios técnicos para la contratación de servicios requeridos.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto Nación.
2. Marco Legal del Funcionamiento del Sistema General de Regalías.
3. Normatividad de Contratación Pública.
4. Resoluciones internas reglamentarias.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública.	Veinticinco (25) 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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública.	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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	3
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 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

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. 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. 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
Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
6. Manejo básico de herramientas de ofimática

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”

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: Derecho y Afines.	Cuarenta y seis (46) 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 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.	

1. Asesor 1020-13 Jurídico

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 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	
13. Asesorar los asuntos jurídicos relacionados con el SGR, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin.	
14. 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.	
15. Emitir concepto jurídico sobre los proyectos de acto legislativo, de ley o reglamentación, relacionados con las	

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"

funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Fijar los criterios de interpretación legal y la posición jurídica definitiva de la Dirección, según los procedimientos establecidos.
20. 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.
21. 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.
22. 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. Disposiciones de Ley sobre administración pública, Planeación Nacional y territorial, Sistema General de Regalías
2. Métodos de análisis e investigación en ciencias sociales
3. Formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas y proyectos
4. Planeación estratégica
5. Administración Pública
6. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
7. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
8. Informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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>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"

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: 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"> 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. 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. Emitir los conceptos que en materia tecnológica requieran las actividades que adelanta la dependencia teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 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. 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. 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. 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. 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. 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"> Disposiciones de Ley sobre administración pública, Planeación Nacional y territorial, Sistema General de Regalías Conocimientos en arquitectura de software. Administración y manejo de bases de datos. Políticas de Seguridad Informática Infraestructura, tecnología y redes. Administración de Plataformas Tecnológicas. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI 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 	<ul style="list-style-type: none"> Confiability técnica Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Creatividad e innovación

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"> • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • 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, 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: DIRECCION DE VIGILANCIA DE REGALIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Asesorar en la definición de metodologías, procedimientos y lineamientos para unificar la recolección,

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”

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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: 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.</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

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: 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.</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: 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.</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:	11
No. de cargos:	7
Dependencia:	Subdirección General Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

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; 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; 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
PLANTA TEMPORAL**

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: DIRECCION VIGILANCIA REGALIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 evidenciadas en la labor de monitoreo, seguimiento, control social de acuerdo con las directrices impartidas 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”

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. 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.

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: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial 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; 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>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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"

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: DIRECCION VIGILANCIA REGALIAS	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Generar los reportes a órganos de control y Fiscalía General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 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. 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. 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. 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. 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> Marco Legal del Sistema General de Regalías. Peticiones Quejas y Reclamos Sistemas de Información Normativa de derecho público y derecho procesal. Resoluciones internas reglamentarias. Manejo básico de herramientas ofimática 	
7. 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
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.	

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	
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
PLANTA TEMPORAL**

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: DIRECCION VIGILANCIA REGALIAS

III. PROPÓSITO 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. 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.

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"

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	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

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 quien 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

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"

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto Nación.
2. Marco Legal del Funcionamiento del Sistema General de Regalías.
3. Normatividad de Contratación Pública.
4. Resoluciones internas reglamentarias.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	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: Economía; Administración; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial 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; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial 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>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Disposiciones de Ley sobre administración pública, Planeación Nacional y territorial, Sistema General de Regalías 10. Conocimientos en arquitectura de software. 11. Administración y manejo de bases de datos. 12. Políticas de Seguridad Informática 13. Infraestructura, tecnología y redes. 14. Administración de Plataformas Tecnológicas. 15. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI 16. 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	

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”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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 1° del Decreto 815 de 2018 que modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO TERCERO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución 3141 de 2018 y las demás que la modifiquen.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá. D.C.

LUIS ALBERTO RODRIGUEZ OSPINO

Elaboró: Noemi Moreno Monsalve – Abogada Contratista SGDTH
Víctor Edwart Cubillos - Abogado contratista SGDTH
María Alejandra Carrillo. Contratista SG.

Revisó: Luz Stella Velosa Morales - Coordinadora Grupo de Gestión de Personal SGDTH

Aprobó: María Paula Farias Quintana - Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano DNP
Diana Patria ríos García - Secretaria General DNP.