

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE 2023

()

Por la cual se adopta el Manual Específico 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 6º del Decreto 1893 de 2021, y

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015 *ibidem*, determinó que los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada Entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.

Que 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 13 de la Ley 2056 de 2020, establece que los órganos del Sistema General de Regalías podrán crear plantas de personal con empleos temporales de libre nombramiento y remoción para el cumplimiento de las funciones definidas en la Constitución y la ley, con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías.

Que el Departamento Nacional de Planeación, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública el estudio técnico de que trata el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, para efectos de crear la planta de personal con empleos temporales en el DNP, el cual emitió el correspondiente concepto técnico favorable.

Que mediante Decreto No. 1698 del 18 de octubre de 2023, se crea una planta de personal con empleos temporales de libre nombramiento y remoción en el Departamento Nacional de Planeación.

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

Que el Artículo 2 del Decreto No. 1698 del 18 de octubre de 2023 establece que "*Funciones. Los empleos temporales creados en el presente decreto deberán dirigirse al funcionamiento y el cumplimiento que dieron lugar a la creación de los mismos, de conformidad con lo señalado en la Ley 2056 de 2020, la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan*".

Que para expedición del presente acto administrativo, se ha dado cumplimiento al trámite previsto en el artículo 1º del Decreto 051 de 2018 "*Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009*", y en la Resolución Interna 1022 de 2017 "*Por la cual se establece el plazo para la publicación de los actos administrativos de carácter general y abstracto expedidos por el Departamento Nacional de Planeación*", en lo referente al acto de publicidad del texto propuesto del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, en la página web del DNP y en la rebeca, por el termino de quince (15) días calendario. La publicación se surtió entre el XX y el XX de XXXXXX de 2023, para que los ciudadanos o servidores públicos de la entidad presentaran observaciones al proyecto de acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales. Adoptar 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 No 1698 del 18 de octubre de 2023, con las siguientes fichas:

NIVEL ASESOR Asesor 1020 Grado 14

Ficha (001)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (2)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Subdirección General del Sistema General de Regalías, sobre su operación territorial, y la articulación con las Direcciones y Subdirecciones Técnicas que la componen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Definir lineamientos para el relacionamiento con actores estratégicos del Sistema General de Regalías en el territorio. Coordinar las estrategias de relacionamiento de los territorios y articularlas con el nivel nacional. Articular los procesos estratégicos del SGR en el territorio con las direcciones técnicas y la Subdirección General del SGR. Orientar el desarrollo e implementación de acciones para la óptima ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías en territorio. Evaluar e informar el cumplimiento de las metas e indicadores de las estrategias de asistencia técnica y seguimiento en el territorio. Articular el diseño e implementación de estrategias de capacitación y asistencia técnica integral en territorio para el mejoramiento de los resultados de desempeño de los recursos del Sistema General de Regalías. Proponer acciones estratégicas para adecuada selección y programación de los proyectos de inversión, que serán sujetos de seguimiento en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías, conforme a los criterios definidos para el efecto. 	

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

8. Orientar la realización de visitas a los proyectos seleccionados, para verificar la ejecución física y financiera de los avances de las inversiones financiadas con recursos del Sistema General de Regalías.
9. Diseñar, desarrollar e implementar acciones preventivas, para la óptima ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías.
10. Gestionar las alertas de los proyectos de inversión, y la presentación de resultados del desempeño a que haya lugar.
11. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Sistema General de Regalías
3. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Antropología y artes liberales • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Educación • Filosofía, teología y afines • Física • Formación relacionada con el campo militar o policial • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Química y afines • Salud pública 	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta 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"> Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Agronomía Antropología y artes liberales Arquitectura Biología, microbiología y afines Ciencia política, relaciones internacionales Comunicación social, periodismo y afines Contaduría pública Derecho y afines Economía Educación Filosofía, teología y afines Física Formación relacionada con el campo militar o policial Geografía, historia Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines Ingeniería agronómica, pecuaria y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Ingeniería biomédica y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de minas, metalurgia y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería eléctrica y afines Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Ingeniería industrial y afines Ingeniería mecánica y afines Ingeniería química y afines Matemáticas, estadística y afines Otras ingenierías Psicología Química y afines Salud pública Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Ficha (002)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	Trece (13)

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

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (4)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente a la Subdirección General del Sistema General de Regalías, y a sus Direcciones y Subdirecciones técnicas, en aspectos de su competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la revisión jurídica de insumos técnicos relacionados con el Sistema General de Regalías, con destino a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del Departamento Nacional de Planeación. Proyectar y revisar acuerdos y resoluciones y demás actos presentados por la Secretaría Técnica a la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías, OCAD regionales y OCAD PAZ. Realizar la revisión jurídica de respuestas a requerimientos remitidos por el Congreso de la República, órganos de control y PQRS que deban ser firmados por el (la) Subdirector(a) General del Sistema General de Regalías, sus Directores(ras) y Subdirectores(ras) Técnicos(as). Brindar asesoría frente a las respuestas de los recursos de apelación y queja, interpuestos en contra de los actos que imponen medidas definitivas de control y de protección inmediata, de conformidad con la normativa vigente. Asesorar en la definición de insumos de defensa jurídica que requieran la atención de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos y la emisión de conceptos en el marco de las funciones de administración del Sistema General de Regalías. Asesorar jurídicamente el desarrollo de las funciones de secretarías técnicas del Sistema General de Regalías. Asesorar jurídicamente el proceso de asistencia técnica dirigido a las entidades territoriales, corporaciones autónomas, esquemas asociativos, entidades del Gobierno Nacional y demás actores del Sistema General de Regalías en la formulación, presentación, viabilidad, registro, priorización y aprobación de proyectos de inversión. Articular la elaboración de propuestas de modificación normativa, elaboración de lineamientos, metodologías, procedimientos y demás documentos estructurales para el desarrollo del Sistema General de Regalías. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo Sistema General de Regalías Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES	
Proceso: Defensa Jurídica <ul style="list-style-type: none"> Planeación. Trabajo en equipo y Colaboración. Comunicación efectiva. Negociación. Orientación a resultados. Visión estratégica. Argumentación 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines. 	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta 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 de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Ficha (003)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Subdirección General del Sistema General de Regalías, en la formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las estrategias de gestión a su cargo, y en los procesos, acciones y actividades de fortalecimiento institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, consolidar y proyectar los reportes de información requeridos por la Subdirección General del Sistema General de Regalías. 2. Diseñar estrategias de gestión de cambio y fortalecimiento de capacidades técnicas y de seguimiento al desempeño de la Subdirección General del Sistema General de Regalías. 3. Diseñar y elaborar los informes estratégicos que demuestren resultados en el alcance de las metas propuestas en el modelo de operación de la Subdirección General del Sistema General de Regalías, sus Direcciones y Subdirecciones técnicas, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo. 4. Articular la revisión, actualización y mejora constante de los procesos y procedimientos de la Subdirección General del Sistema General de Regalías y sus Direcciones y Subdirecciones técnicas. 5. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Antropología y artes liberales • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Educación • Filosofía, teología y afines • Física • Formación relacionada con el campo militar o policial • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales 	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta 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"> • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Química y afines • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Antropología y artes liberales • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Educación • Filosofía, teología y afines • Física • Formación relacionada con el campo militar o policial • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines 	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta 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"> • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Química y afines • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines 	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Ficha (004)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (3)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Subdirección General del Sistema General de Regalías, sus Direcciones y Subdirecciones técnicas, en el diseño, implementación, seguimiento, monitoreo y control de las actividades que ejercen en el ciclo de los proyectos, y en la valoración de resultados de las inversiones de los recursos del Sistema General de Regalías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y gestionar estrategias y herramientas, que contribuyan a la administración y coordinación del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control. 2. Brindar asesoría, en el proceso de verificación, validación y evaluación de la información de resultados del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control, en el marco de la ejecución y resultados de las inversiones financiadas con recursos del Sistema General de Regalías. 3. Proponer estrategias de promoción de participación ciudadana para el control social y su impacto en el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 4. Formular acciones articuladas, para llevar a cabo la migración del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control, a la Plataforma Integrada del Departamento Nacional de Planeación. 5. Asesorar y validar la elaboración y divulgación de los informes que deban presentar las áreas del Departamento Nacional de Planeación, sobre los resultados de las funciones del Sistema General de Regalías. 6. Validar la coherencia y consistencia de la información registrada en la elaboración de los conceptos de viabilidad, técnico único y sectorial y de aval de uso de proyectos tipo, así como su gestión oportuna. 7. Articular el monitoreo, seguimiento y control del componente de gestión presupuestal y financiero del ejercicio de las funciones de las Secretarías Técnicas de los OCAD Regionales y PAZ. 8. Asesorar el diseño, implementación y seguimiento de las actividades de asistencia técnica y transferencia de conocimiento, dirigida a los actores del Sistema General de Regalías. 9. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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 los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Antropología y artes liberales • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Educación • Filosofía, teología y afines • Física • Formación relacionada con el campo militar o policial • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Química y afines • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Antropología y artes liberales • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía 	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Educación • Filosofía, teología y afines • Física • Formación relacionada con el campo militar o policial • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Química y afines • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Ficha (005)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Subdirección General del Sistema General de Regalías, sus Direcciones y Subdirecciones Técnicas, en las labores de las Secretarías Técnicas de los Organos Colegiados de Administración y Decisión, para la Asignación Regional y Paz, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y gestionar el desarrollo de las acciones para asegurar la coherencia, consistencia y completitud de los insumos que habiliten la presentación de proyectos a consideración de los OCAD Regionales y Paz. 2. Proponer, implementar y evaluar permanentemente el procedimiento para la operación de las secretarías Técnicas de los OCAD regionales y Paz, y proponer e implementar las oportunidades de mejora que se identifiquen. 3. Brindar asesoría frente al desarrollo de las sesiones de los OCAD Regionales y Paz y gestionar el cumplimiento de los compromisos asumidos y las acciones derivadas de las decisiones adoptadas en la sesión. 4. Orientar la elaboración y consolidación de estudios, evaluaciones, informes de gestión y seguimiento de Proyectos relacionados con la gestión de las Secretarías Técnicas de los OCAD Regionales y Paz. 5. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Antropología y artes liberales • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Educación • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Química y afines • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía 	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Antropología y artes liberales • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Educación • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Química y afines • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Ficha (006)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Subdirección General del Sistema General de Regalías, sus Direcciones y Subdirecciones Técnicas, en el diseño, implementación y seguimiento, de las actividades estratégicas que ejerce en el ciclo de vida de los proyectos de inversión financiables con recursos del Sistema General de Regalías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, diseñar y desarrollar estudios para identificar las necesidades de inversión y desarrollo de las regiones, como insumo para la ideación de los proyectos de inversión. 2. Asesorar, proponer y desarrollar investigaciones y estudios relacionadas con la misión del Sistema General de Regalías en el marco de la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 3. Prestar asesoría en materia de asistencia técnica en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías, conforme a los lineamientos impartidos. 4. Proponer recomendaciones sobre lineamientos técnicos en los diferentes planes, programas y proyectos de asistencia técnica del Sistema General de Regalías, de conformidad con la normativa aplicable. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta 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. Asesorar la realización de documentos técnicos, informes y respuestas de asistencia técnica solicitadas, en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías, acorde a los planes, programas y proyectos en los cuales le sea solicitada su asesoría.
6. Verificar y validar los documentos que le sean encomendados sobre asistencia técnica, en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías, en concordancia con el marco normativo vigente.
7. Representar a la Subdirección General del Sistema General de Regalías, a sus Direcciones y Subdirecciones técnicas, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Sistema General de Regalías
3. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Antropología y artes liberales • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Educación • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Química y afines • Sociología, trabajo social y afines 	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Antropología y artes liberales • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Educación • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Química y afines • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Ficha (007)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIONES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

Brindar asesoría en diseño, preparación e implementación de metodologías, procesos, procedimientos y requerimientos hacia los sistemas de información, que soportan el ciclo de la gestión de proyectos de inversión pública financiados con recursos del Sistema General de Regalías.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la definición de metodologías, lineamientos, manuales, guías e instrumentos que apoyen la mejora de la calidad de la inversión de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar la definición e implementación de los procesos de asistencia técnica en el ciclo de la inversión pública, en lo relacionado a la gestión de proyectos de inversión pública del Sistema General de Regalías.
3. Definir y desarrollar las acciones requeridas en los comités y espacios técnicos de discusión con las diferentes instancias del Sistema General de Regalías, como soporte técnico a la Comisión Rectora en los temas relacionados con la gestión de proyectos de inversión
4. Preparar información relacionada con la fuente del Sistema General de Regalías, como insumo al Plan Plurianual de Inversiones
5. Elaborar documentos de política pública sobre la gestión de proyectos de inversión, en articulación con las normas y especificidades del Sistema General de Regalías
6. Articular con la Subdirección General del Sistema General de Regalías, la definición de requerimientos para los sistemas de información que soportan la gestión de proyectos
7. Asesorar, conceptuar y preparar requerimientos a implementar en los sistemas de información que soportan la gestión de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Sistema General de Regalías
3. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES

Proceso: Gestión Financiera

- Manejo eficaz y eficiente de los recursos.
- Negociación.
- Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Antropología y artes liberales • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Educación • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines 	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Química y afines • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Antropología y artes liberales • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Educación • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Química y afines 	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> Sociología, trabajo social y afines 	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

NIVEL PROFESIONAL
Profesional Especializado 2028 Grado 24

Ficha (008)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Setenta y nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RESULTADOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y hacer seguimiento a las solicitudes de información, requerimientos y reportes del funcionamiento del Sistema General de Regalías	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Recibir, revisar y gestionar las solicitudes de priorización de proyectos de inversión de recursos del Sistema General de Regalías. Atender los procesos de auditoría interna y externa relacionados con los procesos de la Subdirección General del Sistema General de Regalías y sus Direcciones y Subdirecciones Técnicas. Elaborar y revisar respuestas a PQRSD en el marco de las competencias del Sistema General de Regalías. Diseñar, elaborar e implementar el sistema de alertas, que permita informar a los actores internos y externos; situaciones que adviertan el uso eficiente y eficaz de los recursos del Sistema General de Regalías. Generar insumos e información de los sistemas de seguimiento evaluación y control, para dar respuesta a diferentes actores públicos, privados y comunidad en general. Establecer y proponer herramientas, procesos y flujos para la gestión de información, que permita el cumplimiento de las funciones de prevención. Organizar e implementar acciones, flujos de trabajo e interacciones, para la aplicación de la metodología de medición del desempeño. Consolidar la medición de desempeño, para orientar la toma de decisiones, asistencia técnica, mejoras de las herramienta, flujos y sistemas de información dispuestos para la administración de la información que reportan las entidades ejecutoras. Diseñar e implementar procesos de comunicación, capacitación, transferencia de conocimiento, atención de solicitudes o generación de conceptos técnicos, relacionados con la medición del desempeño en el marco de las competencias de la Subdirección General del Sistema General de Regalías. Participar en mesas de trabajo, atención y orientación de entidades ejecutoras en temas relacionados con la medición del desempeño. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo Sistema General de Regalías Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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 los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Educación • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Química y afines • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Educación • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines 	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Química y afines • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Ficha (009)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Setenta y nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar a las Comunidades Étnicas y demás actores del Sistema General de Regalías en la operación y funcionamiento de las instancias de administración y decisión y en el ciclo de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos de participación de las comunidades étnicas y demás actores en el ciclo de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 2. Orientar a las comunidades étnicas y demás actores en los momentos del ciclo de los proyectos de inversión del Sistema General de Regalías. 3. Desarrollar el proceso de recolección, revisión y análisis de la información remitida por las entidades territoriales para efectos seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías destinados a grupos étnicos. 4. Orientar a los organismos y entidades competentes en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a grupos étnicos que requieran para su implementación acciones articuladas y diferenciadas. 5. Atender consultas y prestar asistencia técnica a las comunidades étnicas sobre la programación, administración y ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías 6. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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 al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones
<p align="center">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p align="center">FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Antropología y artes liberales • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Educación • Filosofía, teología y afines • Física • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p align="center">ALTERNATIVA</p>	
<p align="center">FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Antropología y artes liberales • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía 	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Educación • Filosofía, teología y afines • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Ficha (010)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Setenta y nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y CONTROL (3)	
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL (3)	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN (4)	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo jurídico y normativo, para la atención de requerimientos legales, institucionales y demás aspectos relacionados con la gestión del Sistema General de Regalías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los contenidos y alcances de las disposiciones legales y reglamentarias que se desarrollan, asociadas a la operación del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías. 2. Proponer y revisar proyectos de circulares, lineamientos y metodologías a expedirse, en desarrollo de las funciones de administración del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control. 3. Proyectar insumos para defensa jurídica de la entidad en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos. 4. Elaborar los documentos técnicos, para la remisión de información y atención de requerimientos presentados por los Organismos de Control y Fiscalía General de la Nación. 5. Apoyar la construcción de conceptos e informes jurídicos, en cumplimiento y aplicabilidad de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente relacionada con el Sistema General de Regalías. 6. Orientar y participar jurídicamente en el proceso de asistencia técnica requerido por las entidades territoriales y demás actores que hacen parte del Sistema General de Regalías. 7. Dar respuesta dentro de los términos de ley, a los derechos de petición, consultas y demás solicitudes, relacionadas con el desarrollo de las secretarías técnicas de los OCAD Regionales, OCAD Paz. 	

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

8. Revisar y validar jurídicamente, la emisión de Conceptos Técnicos Únicos Sectoriales, Aval de uso y Viabilidad o su equivalente, cuando se haga uso de los proyectos tipo que tengan como fuente de financiación recursos del Sistema General de Regalías.
9. Revisar y actualizar los contenidos jurídicos del ejercicio de transferencia de conocimiento y asesoría técnica en el ciclo de los proyectos de inversión y funcionamiento del Sistema General de Regalías.
10. Participar, actualizar y contribuir en la elaboración de propuestas de modificación normativa, elaboración de lineamientos, metodologías, procedimientos y demás documentos estructurales para el desarrollo del Sistema General de Regalías.
11. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Sistema General de Regalías
3. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES

Proceso: Defensa Jurídica

- Planeación.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Comunicación efectiva.
- Negociación.
- Orientación a resultados.
- Visión estratégica.
- Argumentación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Ficha (011)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Setenta y nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y CONTROL (2) SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RESULTADOS (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el desarrollo, diseño de software y mantenimiento de infraestructura de TI que soporta los procesos de gestión, análisis, evaluación, seguimiento y control del Sistema General de Regalías, incluyendo acciones preventivas o correctivas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular las herramientas, módulos y aplicaciones tecnológicas a usar en el ejercicio de seguimiento, control y evaluación de los recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. 2. Gestionar los conceptos que, en materia tecnológica, se requieran en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías. 3. Generar el proceso de alertas masivas, como insumo para la visualización de los riesgos de la inversión en los proyectos formulados con recursos del Sistema General de Regalías. 4. Generar y consolidar la información transversal de proyectos del SGR, reportadas en la herramienta para el seguimiento evaluación y control de los recursos del Sistema General de Regalías. 5. Articular el intercambio de información entre entidades del Gobierno Nacional o proveedoras, acatando las obligaciones legales y contractuales contraídas y la seguridad en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información. 6. Verificar las acciones preventivas o correctivas de las situaciones que afecten el buen desarrollo de los proyectos de informática del Sistema General de Regalías, así como la disponibilidad de la infraestructura y la preservación e integridad de la información y la calidad de estos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Gestionar los requerimientos y especificaciones técnicas para la adquisición de los productos y servicio de TI, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 8. Articular el diseño, elaboración e implementación del Plan Estratégico de Tecnología (PETI) en el marco de la funcionalidad tecnológica del Sistema General de Regalías de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información. 9. Proponer e implementar componentes de software, para el procesamiento automático de datos que facilite la identificación, análisis de tendencias o patrones en conjuntos de datos de diferentes fuentes y formatos. 10. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES	
Proceso: Gestión Tecnológica <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje permanente • Planeación • Manejo eficaz y eficiente de recursos • Trabajo en equipo y colaboración • Transparencia • Creatividad e innovación • Planificación del trabajo • Orientación al usuario y al ciudadano. • Resolución de problemas • Compromiso con la organización • Gestión del Cambio 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Administración 	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Ficha (012)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Setenta y nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO (3)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las acciones y ejercicios de participación ciudadana para el control social de los proyectos de financiados con los recursos de Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar la estrategia de participación ciudadana para el control social de los proyectos de inversión financiados por el Sistema General de Regalías. 2. Desarrollar e implementar la estrategia de capacitación en territorio para fortalecer el conocimiento, competencias y habilidades de los ciudadanos, organizaciones y actores sociales para el control social a la gestión de los recursos del Sistema General de Regalías por parte de las entidades ejecutoras de proyectos de inversión financiados por este 3. Proponer y desarrollar la aplicación de los criterios para la selección, programación y seguimiento a las actividades y metas que harán parte de la estrategia de participación ciudadana para el control social del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías, conforme a los criterios definidos para el efecto. 4. Proponer e implementar la aplicación de los lineamientos metodológicos, procedimientos y protocolos para la implementación, seguimiento y consolidación de resultados de la estrategia de participación ciudadana del Sistema General de Regalías y las capacitaciones en territorio. 5. Proponer y gestionar la articulación interinstitucional y el trabajo colaborativo con entidades y organizaciones que promueven la participación ciudadana y el control social. 6. Contribuir en la preparación, elaboración y presentación de conceptos técnicos, informes y reportes requeridos por el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías o los que se requieran para la participación del DNP en eventos, comités u otros órganos colegiados, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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. Gestión pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES	
Proceso: Relación con el ciudadano	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Antropología y artes liberales • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Educación • Filosofía, teología y afines • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería industrial y afines • Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines • Nutrición y Dietética • Psicología • Publicidad y afines • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Antropología y artes liberales • Arquitectura • Biología, microbiología y afines 	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta 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"> • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Educación • Filosofía, teología y afines • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería industrial y afines • Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines • Nutrición y Dietética • Psicología • Publicidad y afines • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines 	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Ficha (013)

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Setenta y nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO (4) SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RESULTADOS (3) DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN (1) SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, planear e implementar acciones para la articulación regional, y para el desarrollo de estrategias inter e intrainstitucionales, a desarrollar en el ciclo de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, en el marco de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades relacionadas con las visitas de verificación de avances, seguimiento al desempeño y elaboración de conceptos técnicos e informes requeridos por el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas relacionadas con visitas de inspección, elaboración de conceptos técnicos, informes y reportes requeridos por el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control. 3. Articular las actividades de asistencia técnica integral a los sujetos del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Desarrollar e implementar estrategias de capacitación y asistencia técnica integral a las entidades ejecutoras de proyectos por región, para el mejoramiento de los resultados de desempeño de los recursos del Sistema General de Regalías. 5. Promover y gestionar la implementación de los procedimientos y protocolos para realizar las visitas de inspección, y disponer la práctica de pruebas técnicas o dictámenes de expertos para verificar la calidad de los bienes o servicios provistos en la ejecución de los proyectos de inversión, o el avance físico de proyectos ejecutados por Entidades de Orden Nacional y otras. 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta 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. Integrar los diferentes actores internos y externos del Sistema General de Regalías, expertos, organismos nacionales o internacionales, para definición de metodologías relacionadas con el uso eficiente y eficaz de los recursos del Sistema General de Regalías.
7. Implementar y realizar seguimiento a las estrategias de transferencia de conocimiento en el ciclo de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías y de la Estrategia Focalizada de Fortalecimiento a la Estructuración de Proyectos, dirigida a entidades territoriales vulnerables y comunidades étnicas.
8. Orientar, organizar y planear la implementación del componente presupuestal y financiero de las Secretarías Técnicas Regionales y de Paz, que se desarrollan en el marco de la Gestión de Proyectos del Sistema General de Regalías.
9. Realizar el seguimiento y control de las solicitudes y asignaciones o modificaciones presupuestales, derivadas de las decisiones tomadas en las sesiones de OCAD Regionales y Paz.
10. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Sistema General de Regalías
3. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Medicina • Nutrición y dietética • Psicología • Química y afines 	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Medicina • Nutrición y dietética • Psicología • Química y afines • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Ficha (014)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Setenta y nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	

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

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RESULTADOS (6)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, análisis cuantitativos, cualitativos o evaluaciones de resultados y de operación de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con las prioridades y focos de interés que sean determinados en el marco de las funciones del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer, revisar y proponer pautas metodológicas para el desarrollo de análisis y evaluaciones de las inversiones con recursos del Sistema General de Regalías. 2. Desarrollar y proponer instrumentos, herramientas y métodos para la recopilación de información primaria y secundaria, así como, para el análisis de datos e información a ser utilizados en los procesos de evaluación de las inversiones con recursos del Sistema General de Regalías. 3. Diseñar e implementar herramientas, para apoyar el procesamiento de datos estructurados y no estructurados con el fin de facilitar los análisis cuantitativos y cualitativos a realizar. 4. Diseñar e implementar herramientas para apoyar el procesamiento automático de datos que facilite la identificación y análisis de tendencias o patrones en conjuntos de datos de diferentes tipos de fuentes y formatos. 5. Evaluar, proponer y aplicar técnicas, herramientas, modelos o métodos de procesamiento y analítica descriptiva, predictiva y prescriptiva. 6. Adelantar la valoración periódica y selectiva de los resultados obtenidos en la ejecución de las inversiones financiadas con recursos del Sistema General de Regalías, en términos de eficacia, eficiencia, calidad, operación, sostenibilidad y pertinencia de las inversiones y su aporte al desarrollo local e impacto de estas, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección General de inversiones, Seguimiento y Evaluación. 7. Diseñar y organizar las bases de datos y participar en la construcción, ajuste y actualización de los indicadores de evaluación, que permitan mejorar la divulgación y socialización de los resultados del Sistema de Seguimiento Evaluación y Control, y que sirvan de base para toma de decisiones de órganos y actores del Sistema General de Regalías. 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines 	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Química y afines • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Química y afines • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <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 adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Setenta y nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN (3) SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS (8)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y revisar la formulación, seguimiento y acciones de mejora de las actividades y estrategias para la gestión integral, en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proponer estrategias para el seguimiento, evaluación, y mejora de la planeación institucional, la gestión integral de riesgos, y las actividades incluidas dentro del plan Anual de Auditorías del Sistema General de Regalías. Orientar y proponer lineamientos e instrumentos para el seguimiento, monitoreo y reporte de la gestión y operación de Sistema General de Regalías, acorde con las metas propuestas en la planeación estratégica y las directrices establecidas por el DNP. Articular las actividades y estrategias que se ejecutan en el marco de las funciones de asistencia técnica y de gestión de proyectos. Orientar la preparación, formulación e implementación de programas, planes, proyectos, políticas, lineamientos y metodologías relacionados con el Sistema General de Regalías, atendiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Validar la ejecución de las funciones de las secretarías técnicas de los OCAD Regionales y PAZ, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Diseñar e implementar estrategias de relacionamiento, comunicación y coordinación entre el Departamento Nacional de Planeación y los actores del Sistema General de Regalías. Definir los lineamientos que aseguren la unidad de criterio para la verificación de requisitos, generada luego del punto de seguimiento y control para cada proyecto financiado con recursos del Sistema General de Regalías. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo Sistema General de Regalías Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Ciencia política, relaciones internacionales Contaduría pública Derecho y afines Economía Física Geografía, historia Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería administrativa y afines 	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Medicina • Nutrición y dietética • Psicología • Química y afines • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Medicina • Nutrición y dietética 	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Psicología • Química y afines • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Ficha (016)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Setenta y nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA (10)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer, desarrollar, y evaluar las actividades para el acompañamiento relacionado con la asistencia técnica a las entidades ejecutoras, y demás actores del Sistema General de Regalías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar los instrumentos para brindar la asistencia técnica dirigida a las instancias de aprobación, sus secretarías técnicas, las entidades ejecutoras y demás actores del Sistema General de Regalías 2. Definir e implementar acciones para la asesoría de las entidades ejecutoras y demás actores del sistema en la formulación, presentación, viabilidad, registro, priorización y aprobación de proyectos de inversión susceptibles de financiación con cargo a recursos del Sistema General de Regalías. 3. Adelantar las actividades de capacitación y asistencia técnica a entidades ejecutoras y demás actores del sistema en aspectos relacionados con la operación del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente. 4. Diseñar la metodología de priorización, y sus ajustes, para los proyectos de inversión de la asignación para la inversión regional, de conformidad con el artículo 35 de la Ley 2056 de 2020 y las demás normas que la modifique, adicione o reglamente. 5. Evaluar estudios, prácticas e investigaciones a nivel nacional e internacional, promover la articulación y encuentros con otros actores del Sistema General de Regalías y pares internacionales para compartir e intercambiar experiencias. 6. Proponer alternativas de implantación o mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones del Sistema General de Regalías, en materia de asistencia técnica y su coordinación interinstitucional de las regalías, en el marco de las competencias, objetivos y lineamientos de la entidad. 7. Analizar la información de coherencia y consistencia preliminar de los proyectos tipo para la emisión del Concepto Técnico Único Sectorial o Concepto de Viabilidad, conforme la normatividad vigente. 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración 	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Medicina • Nutrición y dietética • Psicología • Química y afines • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines 	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta 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"> • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Medicina • Nutrición y dietética • Psicología • Química y afines • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Ficha (017)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Setenta y nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN CORPORATIVA (2)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, articular y ejecutar los procesos de gestión presupuestal y gestión administrativa, en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar, analizar y consolidar la información requerida para los informes de seguimiento y control de la ejecución de los recursos asignados al funcionamiento y administración del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Elaborar el plan estratégico y el anteproyecto de presupuesto del presupuesto del Sistema General de Regalías para el cumplimiento de las funciones del Departamento Nacional de Planeación en el marco de la normatividad vigente del Sistema General de Regalías. 3. Gestionar la incorporación y desagregación del presupuesto asignado por funcionamiento y del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías al Departamento Nacional de Planeación. 4. Realizar las asignaciones de recursos a entidades del orden nacional y territorial que designe la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías. 5. Gestionar los requerimientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y actos administrativos emitidos por la Comisión Rectora que refieren a movimientos presupuestales (bloqueos, desbloqueo y traslados presupuestales), que se deben realizar a través del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías. 6. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas y logísticas para garantizar la operatividad de la Subdirección General del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Planear y hacer seguimiento a los procesos de contratación de servicios administrativos, tecnológicos y logísticos que sean requeridos para la operación de la Subdirección General del Sistema General de Regalías y sus Direcciones, así como a los trámites de liquidación de contratos, incluidos los convenios de cooperación que se hayan suscrito. 8. Coordinar las actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia y distribución de bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Subdirección General del Sistema General de Regalías y sus Direcciones. 9. Administrar y realizar seguimiento a la gestión documental de la Subdirección General del Sistema General de Regalías y sus Direcciones, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Sistema General de Regalías
3. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES

Proceso: Gestión Financiera

- Manejo eficaz y eficiente de recursos
- Negociación
- Transparencia

Proceso Gestión de servicios administrativos

- Gestión de procedimientos de calidad
- Resolución de conflictos
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Administración
- Contaduría pública
- Economía
- Ingeniería Industrial y Afines
- Ingeniería administrativa y afines
- Matemáticas, estadística y afines
- Derecho y Afines

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

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

EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Administración
- Contaduría pública
- Economía
- Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería administrativa y afines
- Matemáticas, estadística y afines
- Derecho y Afines

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

EXPERIENCIA

Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

Ficha (018)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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:	24
No. de cargos:	Setenta y nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS (2)	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS (1)	
SUBDIRECCIÓN DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN NACIONAL (2)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la distribución de recursos entre las asignaciones, beneficiarios y conceptos de gasto del Sistema General de Regalías, así como generar indicadores y herramientas para su seguimiento y orientar su articulación con las fuentes de financiación de los proyectos de inversión territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el alistamiento de la información requerida para la distribución de los recursos del Sistema General de Regalías entre asignaciones, beneficiarios y conceptos de gasto y realizar el cálculo, aplicación de fórmulas y distribución de los recursos del Sistema General de Regalías entre asignaciones, beneficiarios y conceptos de gasto. 2. Acompañar el proceso de desarrollo del diseño del mapa de ruta asociado a los procesos misionales de distribución de recursos del Sistema General de Regalías para su interoperabilidad e integración con otras plataformas o sistemas de información del DNP y/o entidades externas. 3. Efectuar el cálculo, distribución, asignación e instrucciones de abono a cuenta de los recursos de funcionamiento del Sistema General de Regalías; así como asistir técnicamente a la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora en los temas de su competencia y a las entidades beneficiarias de los recursos de funcionamiento, operatividad y administración del Sistema. 4. Realizar el análisis de la ejecución de los recursos de funcionamiento, operatividad y administración del Sistema General de Regalías entre los diferentes beneficiarios y posterior cargue en el Sistema de Información vigente, que soporte dicha actividad. 5. Realizar la proyección de escenarios para la distribución de los recursos de funcionamiento, operatividad y administración del Sistema. 6. Elaborar el informe consolidado de gestión financiera de las entidades, así como documentos, reportes, estadísticas y presentaciones requeridas de los recursos de funcionamiento, operatividad y administración del Sistema General de Regalías. 7. Realizar la definición de las metodologías, lineamientos, manuales, guías e instrumentos que apoyen la mejora de la calidad de la inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con especial énfasis orientados a los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías 8. Elaborar documentos de política pública en el marco de la competencia de la Subdirección General o Dirección, en particular sobre la gestión de proyectos de inversión, en articulación con las normas y especificidades del Sistema General de Regalías 9. Gestionar la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos y procesos asociados a las herramientas tecnológicas e instrumentos que soportan el ciclo de la inversión pública y el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública, con especial énfasis en el Sistema General de Regalías, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos 10. Adelantar el desarrollo de las estrategias tecnológicas para que los sistemas de información que soportan el ciclo de la inversión pública y el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública, con especial énfasis en el Sistema General de Regalías, sean interoperables, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y los criterios técnicos definidos. 11. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES	
<p>Proceso: Gestión Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficaz y eficiente de recursos • Negociación • Transparencia 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría pública • Economía • Ingeniería Industrial • Ingeniería administrativa y afines • Matemáticas, estadística y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría pública • Economía • Ingeniería Industrial • Ingeniería administrativa y afines • Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Ficha (019)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Setenta y nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo / Territorio
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (7)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las estrategias de relacionamiento en territorio y articular los procesos de asistencia técnica y seguimiento al desempeño entre la Subdirección General del Sistema General de Regalías, sus Direcciones y Subdirecciones Técnicas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar acciones de articulación inter e intrainstitucional que permitan asegurar el establecimiento de canales de coordinación y comunicación en el territorio, para el desarrollo de los objetivos institucionales y sectoriales, en el marco de las funciones del Departamento Nacional de Planeación. 2. Coordinar las estrategias de relacionamiento en asistencia técnica y seguimiento al desempeño con los actores estratégicos del Sistema General de Regalías en el territorio. 3. Implementar los lineamientos establecidos por la Subdirección General del Sistema General de Regalías para el relacionamiento con actores estratégicos en el territorio. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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. Coordinar la estrategia para ofrecer asistencia técnica y fortalecimiento al seguimiento al desempeño a alcaldes y gobernadores en el ciclo de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
5. Evaluar y reportar el cumplimiento de las metas e indicadores de las estrategias de asistencia técnica y seguimiento al desempeño en el territorio.
6. Asistir a las juntas, comités, eventos y demás actividades en las cuales deba tener representación el Subdirector(a) General del Sistema General de Regalías, previa delegación efectuada por la autoridad competente, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
7. Acompañar la realización de reportes, informes y respuestas a PQRSD relacionadas con el Sistema General de Regalías en territorio.
8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Sistema General de Regalías
3. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Medicina • Nutrición y dietética • Psicología • Química y afines • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines 	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Medicina • Nutrición y dietética • Psicología • Química y afines • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

NIVEL PROFESIONAL
Profesional Especializado 2028 Grado 22

Ficha (020)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (3)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

Realizar actividades de apoyo para el correcto funcionamiento de la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y realizar las reuniones, mesas de trabajo y sesiones de la Comisión Rectora.
2. Atender las solicitudes e inquietudes que se generan a partir de las decisiones adoptadas por la Comisión Rectora.
3. Presentar y realizar seguimiento a la suscripción de los actos administrativos expedidos por la Comisión Rectora.
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las funciones de la Comisión Rectora.
5. Preparar con el apoyo y en coordinación de los demás órganos del Sistema las directrices generales, procesos, lineamientos, metodologías y criterios para el funcionamiento del Sistema General de Regalías que deban ser presentadas para adopción de la Comisión Rectora.
6. Elaborar y analizar informes y actas sobre temas que sean competencia de la Comisión Rectora.
7. Gestionar y realizar las mesas de requisitos técnicos sectoriales para viabilizar y priorizar proyectos de inversión financiados con recursos del SGR.
8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Sistema General de Regalías
3. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Administración
- Agronomía
- Antropología y artes liberales
- Arquitectura
- Biología, microbiología y afines
- Ciencia política, relaciones internacionales
- Comunicación social, periodismo y afines
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Educación
- Física
- Geografía, historia
- Geología, otros programas de ciencias naturales
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería agrícola, forestal y afines
- Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines
- Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
- Ingeniería biomédica y afines
- Ingeniería civil y afines
- Ingeniería de minas, metalurgia y afines
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines
- Ingeniería eléctrica y afines
- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería mecánica y afines
- Ingeniería química y afines

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Química y afines • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Antropología y artes liberales • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Educación • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Química y afines • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Ficha (021)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)

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

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (1)	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO (1)	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN (2)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las acciones de articulación inter e intrainstitucional y desarrollar las estrategias de transferencia de conocimiento en el ciclo de los proyectos financiables con recursos del Sistema General de Regalías, en el marco de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar el acompañamiento y asistencia para la promoción y ejecución de los ejercicios de transferencia de conocimiento y asesoría técnica en el ciclo de los proyectos de inversión y funcionamiento del Sistema General de Regalías, a las entidades territoriales y demás actores interesados. Desarrollar las actividades de transferencia del conocimiento de la Estrategia Focalizada de Fortalecimiento a la Estructuración de Proyectos dirigida a entidades territoriales vulnerables y comunidades étnicas. Implementar las directrices generales, procesos, lineamientos, metodologías y criterios expedidos por la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías. Realizar la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con las visitas de verificación de avances, seguimiento al desempeño y elaboración de conceptos técnicos e informes requeridos por el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente Gestionar las alertas de los proyectos de inversión y los resultados del desempeño a que haya lugar. Diseñar e implementar estrategias pedagógicas para el relacionamiento con actores claves del Sistema General de Regalías. Gestionar y hacer seguimiento a las estrategias de relacionamiento con actores institucionales, empresariales y sociales claves para el buen funcionamiento del Sistema General de Regalías. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo Sistema General de Regalías Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> Administración Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Ciencia política, relaciones internacionales Contaduría pública Derecho y afines Economía Física Geografía, historia Geología, otros programas de ciencias naturales Ingeniería administrativa y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines 	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Química y afines • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Química y afines • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines 	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta 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.

Ficha (022)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (1) SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RESULTADOS (3) DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN (2)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar acciones que fortalezcan la planeación, desarrollo institucional y seguimiento a las actividades de competencia del Sistema General de Regalías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Subdirección General del Sistema General de Regalías y sus Direcciones y Subdirecciones Técnicas en la revisión, actualización y monitoreo de los riesgos del Sistema General de Regalías de acuerdo con la metodología implementada por el DNP. 2. Participar en la definición y generación de metodologías, instrumentos, herramientas para la medición del desempeño y establecimiento de alertas. 3. Gestionar y consolidar la información a ser utilizada en la medición del desempeño proveniente de diferentes fuentes de información. 4. Analizar y verificar las condiciones, criterios, reglas establecidas en la metodología de medición del desempeño para la generación, consolidación de la base de medición o generación de conceptos técnicos; según corresponda. 5. Diseñar e implementar herramientas para la visualización y generación de reportes que faciliten la consulta de los resultados de medición para actores internos y externos. 6. Contribuir en la formulación de productos y/o servicios a ser incorporados en el plan de acción de las dependencias del Sistema General de Regalías y actualizar en el aplicativo dispuesto por el DNP para tal fin. 7. Implementar la definición, gestión, actualización, monitoreo y tratamiento de los riesgos de las dependencias del Sistema General de Regalías, conforme a la política de riesgos implementada por el DNP, e informar los resultados de su gestión y monitoreo, de acuerdo con la periodicidad requerida. 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines 	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Química y afines • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta 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"> • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Química y afines • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines 	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Ficha (023)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, preparar e implementar metodologías, procesos, procedimientos y la operatividad dentro de los sistemas de información para la Inversión Pública, con el fin de soportar la gestión de proyectos de inversión pública financiados con recursos del Sistema General de Regalías	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades para la definición de las metodologías, lineamientos, manuales, guías e instrumentos que apoyen la mejora de la calidad de la inversión, de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías 2. Aportar a la definición e implementación de los procesos de asistencia técnica en el ciclo de la inversión pública, de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 3. Brindar apoyo a la elaboración de documentos de política pública sobre la gestión de proyectos de inversión del Sistema General de Regalías 4. Elaborar requerimientos técnicos y de funcionalidad, para implementar en los sistemas de información que soportan la gestión de proyectos financiados con recursos del Sistema General de regalías. 5. Articular las pruebas técnicas y funcionales en los desarrollos que se adelanten sobre los sistemas de información que soportan la gestión del Sistema General de Regalías. 6. Realizar reportes y análisis de la información que se encuentra en los sistemas de información que soportan la gestión de proyectos de inversión pública financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 7. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía 	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Ficha (024)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y CONTROL (3)	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RESULTADOS (7)	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar respuestar y dar trámite a derechos de petición, consultas, quejas, reclamos, que sean asignados en el marco de las competencias del Sistema General de Regalías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar, analizar y elaborar respuestas a requerimientos, denuncias, peticiones e insumos técnicos que deban elaborarse, en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías. 2. Proyectar y validar la información técnica para dar respuestas sobre Información general de proyectos, contratos asociados, visitas efectuadas, alertas, calificación IGPR; respuestas a asuntos asociados con intervención técnica, solicitudes de recalcule e inconformidades sobre mediciones y exclusiones. 3. Organizar e integrar los insumos e información que suministren las subdirecciones y demás dependencias competentes en la elaboración de respuestas y emisión de conceptos formulados en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías. 4. Mantener los modelos de datos que soportan los componentes de información de los aplicativos de Seguimiento Evaluación y Control, manteniendo la clasificación de los componentes. 5. Planear y hacer seguimiento a las tareas de administración de bases de datos para asegurar su alineación con la estrategia de datos, definiendo las mejoras en la planeación y ejecución de consultas, funciones, disparadores y demás acciones que se realizan sobre las bases de datos con el fin de optimizar los resultados, garantizando la integridad de estos. 6. Diagnosticar y analizar contenidos temáticos que aporten a la estructuración de proyectos de análisis cuantitativo y cualitativo de área o sector del Sistema General de Regalías que le sea asignado 7. Generar documentos, informes, presentaciones que den cuenta de los procesos de análisis, evaluación, interpretación, descripción, inferencias, tendencias, proyecciones y demás narrativas asociadas a los ejercicios propios del análisis y la evaluación. 8. Realizar el diagnóstico, seguimiento y control de la implementación de las directrices generales, procesos, lineamientos, metodologías y criterios expedidos para el Sistema General de Regalías, frente a la gestión, consolidación, uso y verificación de la información para la toma de decisiones y generación de reportes. 9. Articular el adecuado almacenamiento, consolidación y visualización de la información de las dependencias, con la implementación de herramientas, aplicativos, formularios y demás instrumentos de gestión de la información, con sus protocolos y manuales. 10. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Ficha (025)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y CONTROL (4)	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RESULTADOS (6)	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN (3)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación sobre las TI usadas en los proyectos de desarrollo de software para el Sistema General de Regalías para el mejoramiento permanente de los mismos, y proponer acciones para el fortalecimiento de los sistemas y su evolución tecnológica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y aplicar una estrategia de seguridad de la información y monitoreo de la infraestructura tecnológica, que contemple el análisis de eventos, la generación y seguimiento de indicadores de servicio y la generación de alertas tempranas. 2. Realizar seguimiento a los servicios tecnológicos y proponer alternativas para el mejoramiento de la gestión de la infraestructura tecnológica, prácticas en seguridad de la información, disponibilidad de ambientes, buenas prácticas, indicadores de desempeño o demás estrategias que sean pertinentes para la generación de valor al Sistema General de Regalías. 3. Gestionar la articulación de los diferentes sistemas de información de las áreas del DNP que interactúan en el Sistema General de Regalías. 4. Dar seguimiento a los requerimientos funcionales y no funcionales que impactan la arquitectura de software de los aplicativos del Sistema General de Regalías. 5. Gestionar la documentación y actualización de catálogos, matrices, esquemas, vistas y demás artefactos producidos que soportan los sistemas e información del Sistema General de Regalías. 6. Proponer e implementar la integración y consolidación de información y generación de bases de datos. 7. Diseñar, implementar y realizar mantenimiento a herramientas y aplicativos requeridos para la gestión de información de las actividades que desarrolla el Sistema General de Regalías. 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES	
Proceso Gestión tecnológica <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje permanente • Planeación • Trabajo en equipo y colaboración • Transparencia • Creatividad e innovación • Planificación del trabajo • Comunicación efectiva • Orientación al usuario y al ciudadano • Resolución de problemas • Compromiso con la organización • Gestión del cambio 	

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Ficha (026)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN NACIONAL (2)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar el desarrollo de proyectos de sistemas de información, en el ámbito de las herramientas tecnológicas e instrumentos que soportan el ciclo de la inversión pública y el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Sistema General de Regalías, aportando en su desarrollo, adopción, adaptación y apropiación, con base en las metodologías, estándares y normatividad definidos</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los desarrollos y pruebas asociados a las herramientas que soportan las plataformas tecnológicas de los proyectos de inversión pública del Sistema General de Regalías. 2. Gestionar la administración de las plataformas tecnológicas que soportan el ciclo de la inversión pública y el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública, del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos definidos 3. Establecer metodologías, estándares y normatividad asociadas a las tecnologías informáticas que soportan el ciclo de la inversión pública y el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública, del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos técnicos impartidos 4. Gestionar la estructuración, ejecución, supervisión, control y evaluación de planes, procesos y procedimientos relacionados con riesgos y políticas de seguridad de la información de las plataformas tecnológicas, que soportan el ciclo de la inversión pública y el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública, del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos 5. Ejecutar las actividades de análisis, estudio, ejecución y evaluación de actualizaciones de las plataformas tecnológicas que soportan el ciclo de la inversión pública y el Banco de Programas y 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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>Proyectos de Inversión Pública, del Sistema General de Regalías, en aras de su innovación y actualización permanente de acuerdo con los objetivos y metas institucionales</p> <p>6. Adelantar actividades relacionadas con la formulación e implementación de las políticas, lineamientos y estrategias en materia de las plataformas tecnológicas que soportan el ciclo de la inversión pública y el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública, del Sistema General de Regalías, con el fin de habilitar su gestión y gobernabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>7. Adelantar actividades relacionadas con la articulación con proveedores y clientes internos y externos, propiciando estrategias y canales de comunicación para la interacción e intercambio de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>2. Sistema General de Regalías</p> <p>3. Gestión pública</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES	
<p>Proceso Gestión tecnológica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje permanente • Planeación • Trabajo en equipo y colaboración • Transparencia • Creatividad e innovación • Planificación del trabajo • Comunicación efectiva • Orientación al usuario y al ciudadano • Resolución de problemas • Compromiso con la organización • Gestión del cambio 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines 	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley..</p>	
---	--

Ficha (027)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO (1)	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA (9)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asistencia técnica integral a los sujetos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar estrategia de capacitación y asistencia técnica integral por región para el mejoramiento de los resultados de desempeño de los recursos del Sistema General de Regalías por las entidades ejecutoras de proyectos Comunicar la estrategia de asistencia técnica a las entidades territoriales según región, en la gestión de recursos del Sistema General de Regalías Orientar el diseño e implementación de los protocolos para la ejecución de la asistencia técnica a entidades ejecutoras del SGR según región Brindar acompañamiento a los territorios, en cada etapa del ciclo de los proyectos susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos del Sistema General de Regalías. Gestionar y verificar la coherencia y consistencia técnica del Concepto Técnico Único Sectorial, o Concepto de Viabilidad, cuando se trate de proyectos no tipo con base en la normativa, orientaciones y lineamientos vigentes. Acompañar la implementación de las estrategias de relacionamiento, comunicación y coordinación con las entidades nacionales y territoriales involucradas en la operación del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos institucionales. Contribuir en la elaboración de planes de trabajo, reportes, repositorio, informes, estudios, evaluaciones, presentaciones e insumos establecidos y requeridos en el marco de la Asistencia Técnica en territorio. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo Sistema General de Regalías Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Agronomía Arquitectura Biología, microbiología y afines Ciencia política, relaciones internacionales 	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO (3)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la asistencia técnica integral y gestión de Entidades Ejecutoras del Orden Nacional y otras de alcance nacional, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la ejecución de las actividades e implementación de la metodología de visitas de verificación de avances a los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías para las Entidades del Orden Nacional y otras, conforme a los lineamientos definidos para el efecto. 2. Contribuir en la ejecución de las actividades e implementación de la estrategia de asistencia técnica integral en territorio para el mejoramiento de los resultados de desempeño de las entidades del Orden Nacional y otras ejecutoras de recursos del Sistema General de Regalías 3. Realizar el seguimiento a las actividades y a la implementación de la estrategia de participación ciudadana para el control social a los proyectos de inversión ejecutados por Entidades del Orden Nacional y otras. 4. Administrar los planes de contingencia generados y suscritos por las entidades ejecutoras del orden Nacional y otras, haciendo seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas 5. Contribuir en la aplicación de los criterios para la selección, programación y seguimiento a las entidades ejecutoras del orden nacional y otras que serán objeto de la estrategia de asistencia técnica integral del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías, conforme a los criterios definidos para el efecto. 6. Desarrollar documentos e informes relacionado con el desempeño de las entidades ejecutoras del Orden nacional y otras, así como el diagnóstico y seguimiento a los proyectos ejecutados. 7. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Medicina • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Medicina • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Ficha (029)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

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

Cargo del jefe inmediato:

Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL (23)**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y sustanciar para revisión y aprobación, todos los documentos y actos administrativos correspondientes a la primera instancia de los procedimientos de control, adopción de medidas de protección inmedita y definitiva para la protección de los recursos de regalías, reportes a órganos de control y respuesta a PQRSFD, que garantice el desempeño efectivo de los proyectos de inversión y gestión adecuada de los recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis, trámite y sustanciación de actos administrativos y documentos en todas las etapas de los procedimientos de control, comunicaciones oficios y notificaciones, recursos de reposición, solicitudes de revocatoria directa y demás solicitudes que le sean asignados, y que se presenten en primera instancia, en aplicabilidad de la normatividad vigente.
2. Atender la respuesta a peticiones, quejas, reclamos, denuncias de hechos extremos, solicitudes, informes y reportes a órganos de control y Fiscalía General de la Nación y órganos de control.
3. Analizar y elaborar insumos para la construcción de conceptos internos, en cumplimiento y aplicación de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Sustanciar para revisión y aprobación, todos los documentos y actos administrativos correspondientes a la primera instancia de los procedimientos de control, adopción de medidas de protección inmedita y definitiva para la protección de los recursos del Sistema General de Regalías.
5. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Sistema General de Regalías
3. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Derecho y afines

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

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

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Derecho y afines

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

EXPERIENCIA

Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Ficha (030)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta 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:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RESULTADOS (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos y actividades relacionados con las cuentas maestras requeridas para el manejo de los recursos del Sistema General de Regalías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar o sustituir las cuentas maestras requeridas para el manejo de los recursos que respalden proyectos de inversión aprobados que se encuentren en las cuentas maestras autorizadas pendientes de pago. 2. Revisar el cumplimiento de requisitos para autorizar la creación o sustitución de la cuenta, en el caso de la creación y sustitución de cuentas. 3. Diseñar e implementar los procesos de verificación y depuración de información de cuentas maestras. 4. Generar los reportes de información internos y externos relacionados con la creación, sustitución, verificación y depuración de las cuentas maestras en las herramientas y sistemas de información dispuestos para la administración del Sistema de Seguimiento Evaluación y Control. 5. Comunicar la información de operaciones de crédito e información de vigencias futuras de las entidades ejecutoras. 6. Proponer e implementar acciones que promuevan el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con plazos y condiciones de las cuentas maestras. 7. Implementar las actualizaciones que sean requeridas para organizar, consolidar y generar la información relacionada con la gestión de cuentas maestras, en las herramientas dispuestas para tal fin 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES	
Proceso: Gestión Financiera	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficaz y eficiente de recursos • Negociación • Transparencia 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría pública • Economía • Matemáticas, estadística y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría pública • Economía • Matemáticas, estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Ficha (031)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS (21)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de las estrategias y actividades que sean formuladas y desarrolladas, en el ciclo de los proyectos financiables con recursos del Sistema General de Regalías, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad y la aplicación de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y gestionar la preparación, elaboración e implementación de programas, planes, proyectos, políticas, lineamientos y metodologías relacionados con el Sistema General de Regalías, atendiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Gestionar, participar y dar seguimiento en las labores de las Secretarías Técnicas de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión para la Asignación Regional y Paz, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 3. Realizar seguimiento a las actividades que se desarrollan en el marco del apoyo técnico a la función de priorización para los proyectos de la Asignación para la Inversión Regional del 40% en cabeza de las regiones, requerida por el Sistema General de Regalías. 4. Atender y gestionar las solicitudes y requerimientos, en temas relacionados con la estandarización de proyectos tipo y/o el procedimiento de emisión de conceptos de proyectos tipo, su seguimiento, consolidación de informes de gestión y lo demás que sea requerido en la dependencia. 5. Atender, generar insumos técnicos, validar los resultados y gestionar las solicitudes y requerimientos frente a la verificación de requisitos, dando seguimiento e informando los resultados de la gestión realizada. 6. Proponer alternativas de implantación y mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con la gestión de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 7. Elaborar estudios, investigaciones, evaluaciones, informes de gestión y seguimientos requeridos, en el marco de sus funciones. 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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 los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería Química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería Química y afines 	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta 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"> • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines 	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Ficha (032)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación del componente presupuestal y financiero de las Secretarías Técnicas Regionales y de Paz, que se desarrollan en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el componente de gestión presupuestal y financiera dentro de las actividades y labores de las Secretarías Técnicas e implementar y evaluar permanentemente dicho componente. 2. Proponer, establecer, desarrollar, consolidar y elaborar estudios, evaluaciones, informes de gestión y seguimiento de Proyectos relacionados con la gestión de las Secretarías Técnicas de los OCAD Regionales y Paz. 3. Realizar seguimiento a las soluciones de las solicitudes y asignaciones o modificaciones presupuestales derivadas de las decisiones tomadas en las sesiones de OCAD Regionales y Paz. 4. Proporcionar y revisar los saldos presupuestales y de caja de las fuentes de financiación de los OCAD Regionales y Paz, incluyendo la gestión de financiación de las necesidades de caja para la cobertura de los compromisos de los proyectos de inversión en ejecución del OCAD Paz. 5. Atender y gestionar las solicitudes y requerimientos en temas relacionados con la gestión de la información presupuestal, financiera y de gestión de proyectos de los OCAD Regionales y Paz. 6. Participar en las reuniones, comités y/o eventos de acuerdo con los lineamientos impartidos en asuntos relacionados con la gestión de la información presupuestal, financiera y de gestión de proyectos de los OCAD Regionales y Paz 7. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES	
Proceso: Gestión Financiera	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficaz y eficiente de recursos • Negociación • Transparencia 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Administración • Contaduría pública • Economía • Matemáticas, estadística y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría pública • Economía • Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Ficha (033)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA (7)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar a los usuarios sobre las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos de la Mesa de Ayuda del Sistema General de Regalías, relacionadas con el manejo de las herramientas tecnológicas utilizadas en el ciclo de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar 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, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos. 2. Validar, respaldar, verificar, analizar, gestionar y comunicar la gestión de las actividades desarrolladas por la Mesa de Ayuda en temas relacionados con los aplicativos o plataformas tecnológicas dispuestas para el reporte y seguimiento de información de los proyectos ejecutados con recursos del Sistema General de Regalías, con base en la normatividad y protocolos vigente. 3. Atender, dar solución y seguimiento en un segundo nivel a las solicitudes y requerimientos que le sean asignadas mediante la herramienta del DNP dispuesta para tal fin desde el nivel 1, en temas relacionados con los aplicativos o plataformas tecnológicas dispuestas para el reporte y seguimiento de información de los proyectos ejecutados con recursos del Sistema General de Regalías. 4. Generar informes sobre la operación del Sistema General de Regalías requeridos por los órganos de control, ciudadanía y otras entidades interesadas, en los términos establecidos para tal fin. 5. Programar y participar 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, de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente. 6. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES	
<p>Proceso Gestión tecnológica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje permanente • Planeación • Trabajo en equipo y colaboración • Transparencia • Creatividad e innovación • Planificación del trabajo • Comunicación efectiva • Orientación al usuario y al ciudadano • Resolución de problemas • Compromiso con la organización • Gestión del cambio 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Ficha (034)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN CORPORATIVA (6)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la gestión financiera en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías en las operaciones de presupuesto, tesorería y giro de las Regalías, en los aplicativos internos que la entidad establezca para tal fin, de acuerdo a la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar los documentos y requerimientos de recursos presupuestales que se reciben para trámite de las solicitudes de Certificado de disponibilidad presupuestal, Registros y modificaciones presupuestales que se deben realizar a través del aplicativo desarrollado para ello. 2. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad, registros presupuestales, asignación de recursos, traslado y desagregación de recursos del Sistema General de Regalías. 3. Preparar los informes de ejecución presupuestal y documentos soporte de movimientos presupuestales, para atender los requerimientos financieros y contables que sean solicitados. 4. Gestionar las solicitudes de creación de terceros y cuentas bancarias en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías. 5. Tramitar las cuentas y soportes que se reciben para trámite de pago por concepto de gastos operativos, pago de honorarios, eventos y tecnología, entre otros; con cargo al presupuesto del Sistema General de Regalías. 6. Preparar periódicamente las notas a los Estados Financieros, teniendo en cuenta el marco Normativo aplicable para el sector público y el Manual de Políticas Contables del Departamento Nacional de Planeación de los gastos y costos causados por el presupuesto del Sistema General de Regalías. 	

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

7. Programar los pagos de acuerdo con las directrices de la Dirección del Tesoro Nacional, validando el promedio en bancos y siguiendo las directrices de los aplicativos desarrollados para ello.
8. Controlar los recursos del Plan Anual de Caja PAC de los recursos del presupuesto del Sistema General de Regalías, de acuerdo con las necesidades presentadas por las dependencias, conforme a los procedimientos institucionales.
9. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Sistema General de Regalías
3. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES

Proceso: Gestión Financiera

- Manejo eficaz y eficiente de recursos
- Negociación
- Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Administración
- Contaduría pública
- Economía
- Ingeniería administrativa y afines
- Matemáticas, estadística y afines.

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

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

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Administración
- Contaduría pública
- Economía
- Ingeniería administrativa y afines
- Matemáticas, estadística y afines.

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

EXPERIENCIA

Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Ficha (035)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

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

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN CORPORATIVA (4)**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de gestión administrativa y contractual en los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios, requeridos por el Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer elementos técnicos en la planeación, estructuración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Subdirección General del Sistema General de regalías en función de prioridades, presupuesto, y estrategias institucionales, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Participar en la planeación, preparación y evaluación de los procesos de contratación que deban realizarse para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Subdirección General del Sistema General de Regalías, en coordinación con la dependencia encargada de la gestión contractual, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Realizar los estudios de mercado y análisis del sector en los procesos contractuales que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Sistema General de Regalías y sus dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Proyectar los documentos que en el marco de los procesos de contratación del Sistema General de Regalías sean requeridos, de conformidad con los lineamientos y la normativa vigente, y dar orientación a las dependencias de la Subdirección General del Sistema General de Regalías en el marco de los procesos de contratación que se adelanten para el cumplimiento de las funciones
5. Hacer seguimiento y control de la administración de los bienes al servicio del Sistema General de Regalías, para detectar fallas, tomar medidas correctivas y preventivas, conforme a las metodologías determinadas para ello.
6. Analizar y gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento, uso de las instalaciones, ingreso y/o retiro de bienes de la Subdirección General del Sistema General de Regalías.
7. Articular las actividades de soporte funcional y operativo para la gestión documental del Sistema General de Regalías, de conformidad con los requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Sistema General de Regalías
3. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES

Proceso Gestión de servicios administrativos

- Gestión de procedimientos de calidad
- Resolución de conflictos
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Toma de decisiones

Proceso Compra Pública

- Atención al detalle
- Visión estratégica
- Trabajo en equipo y colaboración
- Planeación
- Capacidad de análisis
- Negociación
- Comunicación efectiva
- Creatividad e innovación
- Resolución de conflictos
-

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines • Administración • Contaduría pública • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería civil y afines • Matemáticas, estadística y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines • Administración • Contaduría pública • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Ficha (036)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS (6)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la distribución de abono a cuenta de los recursos del Sistema General de Regalías entre asignaciones, beneficiarios y conceptos de gasto, de conformidad con la reglamentación vigente y elaboración de documentos, reportes, estudios y presentaciones relacionados con las variables y criterios utilizados para este fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la preparación, administración de bases de datos de información y la distribución de los recursos del Sistema General de Regalías. 2. Realizar la revisión, validación, alistamiento de la información y la distribución de las instrucciones de abono a cuenta -IAC del Sistema General de Regalías. 3. Efectuar la revisión, validación y alistamiento de la información para la distribución de los recursos de funcionamiento, operatividad y administración del Sistema General de Regalías de acuerdo con la solicitud que efectúen las entidades. 4. Elaborar los reportes de seguimiento de las variables utilizadas para la construcción del plan de recursos del Sistema General de Regalías. 5. Participar en la articulación de las fuentes de financiación de las entidades territoriales en el aplicativo dispuesto para ello. 6. Realizar el ejercicio de distribución de las transferencias y demás recursos que apoyen la descentralización territorial del Sistema General de Regalías. 7. Preparar respuestas a solicitudes de forma oportuna y efectiva, relacionados con la distribución de los recursos del Sistema General de Regalías a las entidades territoriales. 	

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

8. Elaborar los informes de seguimiento a la gestión financiera y de recursos de las entidades beneficiarias de los recursos de funcionamiento, operatividad y administración del Sistema General de Regalías, así como la estructuración de los reportes consolidados de los informes de ejecución financiera y de gestión de las entidades territoriales beneficiarias de los recursos del Sistema General de Regalías.
9. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Sistema General de Regalías
3. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES

Proceso: Gestión Financiera

- Manejo eficaz y eficiente de recursos
- Negociación
- Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría pública • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Matemáticas, estadística y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría pública • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Ficha (037)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	

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

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el desarrollo de asuntos jurídicos y legales que sean requeridos de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales que soporten la distribución de recursos del Sistema General de Regalías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar jurídicamente, las disposiciones que regulan el Sistema General de Regalías como fuente de financiación de las entidades territoriales y proponer las modificaciones que se estimen necesarias, en coordinación con las dependencias del DNP que intervienen en ello. 2. Apoyar, y acompañar jurídicamente el ejercicio de distribución que efectúa las dependencias en la distribución de los recursos del Sistema General de Regalías. 3. Proyectar el concepto jurídico que acompaña la comunicación entre las asignaciones y los diferentes beneficiarios de los recursos del Sistema General de Regalías. 4. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos a ser proferidos por la Comisión Rectora, en el marco de la distribución de recursos del Sistema General de Regalías. 5. Apoyar y acompañar jurídicamente al equipo técnico, para la elaboración de los actos administrativos de distribución y desagregación de los recursos de funcionamiento, operatividad y administración del Sistema General de Regalías. 6. Acompañar desde la dimensión jurídica presupuestal en las diferentes mesas de trabajo que cita la secretaria técnica de la Comisión Rectora. 7. Proyectar los documentos, respuestas a diferentes entidades y organismos de control en asuntos relacionados con la distribución de recursos del Sistema General de Regalías. 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES	
Proceso: Defensa Jurídica	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Comunicación efectiva. • Negociación. • Orientación a resultados. • Visión estratégica • Argumentación 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento del Derecho y afines.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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.

Ficha (038)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular las estrategias generales de comunicación en el marco del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta sus distintos grupos de interés y públicos objetivos tanto internos como externos, utilizando los diferentes medios de comunicación, acorde con las características de cada grupo objetivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la gestión de la comunicación interna y externa, informativa y de medios de comunicación que se requiera, en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías. 2. Articular la formulación de estrategias de comunicación, orientadas a la divulgación de los resultados del Sistema General de Regalías. 3. Articular las fases de diseño, publicación y actualización de la estructura de los medios y redes sociales en los cuales participe el Sistema General de Regalías, con principios de calidad, oportunidad, cubrimiento e inmediatez. 4. Gestionar el diseño, elaboración, edición y distribución de publicaciones que se realicen en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías, de acuerdo al manual de imagen institucional vigente y a la reglamentación y normas de derechos de autor que rijan en esta materia. 5. Monitorear permanentemente el entorno del Sistema General de Regalías, con el fin de determinar el impacto causado por las estrategias de comunicación desarrolladas, determinando su efectividad y diseñando y aplicando las acciones de mejora a las que haya lugar. 6. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artes plásticas, visuales y afines, • Comunicación social, periodismo y afines • Publicidad y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Artes plásticas, visuales y afines, • Comunicación social, periodismo y afines • Publicidad y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Ficha (039)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA (3)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo de asuntos jurídicos y estudio de documentos de carácter legal, que sean requeridos a la Oficina Asesora Jurídica, en temas relacionados con las funciones del Sistema General de Regalías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar conceptos sobre los asuntos jurídicos que le sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de establecer criterios de interpretación legal de última instancia, y fijar la posición jurídica definitiva del DNP, especialmente en temas interrelacionados con el Sistema General de Regalías. 2. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos de competencia del DNP, especialmente en temas interrelacionados con el Sistema General de Regalías. 3. Apoyar la elaboración, analizar y hacer seguimiento a las iniciativas legislativas que deban ser sometidas a consideración del Congreso de la República por las autoridades competentes y proyectar y emitir conceptos jurídicos al respecto, especialmente en temas relacionados con el Sistema General de Regalías. 4. Brindar apoyo con la revisión jurídica de las respuestas emitidas por las diferentes dependencias del DNP, ante solicitudes elevadas por el Congreso de la República, especialmente en temas relacionados con el Sistema General de Regalías. 5. Atender los asuntos jurídicos relacionados con la implementación y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, en asuntos relacionados con la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías. 6. Brindar apoyo jurídico a las dependencias del DNP, frente a temas relacionados con el Sistema General de Regalías. 7. Acompañar la defensa judicial de las demandas de inconstitucionalidad contra el Acto Legislativo que modifica el artículo 361 de la Constitución Política y la ley que reglamenta el Sistema General de Regalías, así como en los procesos que involucren temas de regalías en los que haga parte el DNP. 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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

VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES	
Proceso: Defensa Jurídica <ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Comunicación efectiva. • Negociación. • Orientación a resultados. • Visión estratégica • Argumentación 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Ficha (040)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (3)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y desarrollar las actividades de los procesos de manejo, administración y custodia de los recursos financieros en el marco las funciones del Sistema General de Regalías, conforme a las metodologías del DNP determinadas para ello.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la administración, consignación, custodia y giro de los recursos financieros asignados al DNP provenientes del Sistema General de Regalías, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos para ello. 2. Gestionar los pagos con fuente del Sistema General de Regalías, de acuerdo con las directrices de la Dirección del Tesoro Nacional, controlando el promedio en bancos, siguiendo las directrices del aplicativo del Sistema de Presupuesto y Giro de las Regalías 3. Apoyar el proceso de registro de las operaciones de tesorería del Sistema General de Regalías en el Sistema dispuesto para ello. 4. Participar en la elaboración y presentación de las declaraciones de Rete Fuente, Rete IVA, Rete ICA y medios magnéticos, de acuerdo con los calendarios establecidos para tal fin, correspondiente al DNP con recursos Sistema General de Regalías. 5. Tramitar las conciliaciones de la información relacionada con pagos y deducciones de los contratistas, proveedores y nóminas del DNP, con recursos del Sistema General de Regalías. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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. Preparar información en el marco de las funciones financieras desarrolladas por el Sistema General de Regalías para atender las solicitudes de entidades fiscales, y entes de control, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Apoyar la operación del Sistema de Presupuesto y Giro de las Regalías, conforme con las directrices establecidas.
8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Sistema General de Regalías
3. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES

Proceso: Gestión Financiera

- Manejo eficaz y eficiente de recursos
- Negociación
- Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Administración
- Contaduría pública
- Economía
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería industrial y afines

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

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

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Administración
- Contaduría pública
- Economía
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería industrial y afines

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

EXPERIENCIA

Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Ficha (041)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (7)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, gestionar y dar soporte a los componente de bases de datos, plataforma tecnológica, arquitectura para los proyectos de tecnologías de la información y Sistemas de Información, en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los criterios técnicos de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la administración, operación y monitoreo de las bases de datos del Sistema General de Regalías, incluyendo seguridad, gestión de usuarios, administración de espacio, objetos de bases de datos, auditorías y revisión periódica de detección de problemas. 2. Participar en la planeación y seguimiento de las tareas de administración de bases de datos del Sistema General de Regalías, para asegurar su alineación con la estrategia de datos de la entidad, definiendo las mejoras en la planeación y ejecución de consultas, funciones, disparadores y demás acciones que se realizan sobre las bases de datos con el fin de optimizar los resultados, garantizando la integridad de estos. 3. Diseñar, implementar y dar mantenimiento a bases de datos del Sistema General de Regalías para soporte de actividades misionales, de producción, pruebas o desarrollo, incluyendo labores de replicación. 4. Articular las actividades que permitan la administración, gestión y mantenimiento de las plataformas tecnológicas que soportan las funciones del Sistema General de Regalías. 5. Implementar procedimientos del plan de capacidad de TI, incluyendo bases de datos, archivos y soportes documentales, máquinas virtuales, con la respectiva documentación de los servicios requeridos en la infraestructura tecnológica del Sistema General de Regalías, de manera ajustada a los lineamientos establecidos para ello. 6. Verificar los servicios tecnológicos y proponer alternativas para el mejoramiento de la gestión de la infraestructura tecnológica, prácticas en seguridad de la información, disponibilidad de ambientes, buenas prácticas, indicadores de desempeño o demás estrategias que sean pertinentes, para la generación de valor del Sistema General de Regalías 7. Generar propuestas para la renovación tecnológica de TI, que permita mantener la plataforma tecnológica que soporta las funciones del Sistema General de Regalías a la vanguardia, de acuerdo a las tendencias en materia de tecnología que aporten a la gestión general del DNP y al proceso de transformación digital. 8. Diseñar, implementar y mantener arquitecturas de TI que generen valor a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, y satisfagan las necesidades del Sistema General de Regalías desde las perspectivas de procesos de negocio, planeación estratégica y ejecución de proyectos TI. 9. Orientar, proponer, apoyar en la elaboración y revisión de documentación necesaria para los procesos de contratación de servicios de TI o renovación de servicios, adquisición o renovación de licenciamiento de software asociados a proyectos TI y sistemas de información del Sistema General de Regalías. 10. Desarrollar y mantener los componentes de desarrollo de los proyectos de TI y sistemas de Información en las herramientas correspondientes que soportan los procesos a mejorar o automatizar en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías, de acuerdo con las arquitecturas establecidas en las metodologías, estándares, lineamientos, documentación y normatividad aplicable vigente. 11. Gestionar requerimientos e incidencias de soporte técnico de los sistemas de información que soportan la gestión del Sistema General de Regalías, reportados por los usuarios a través de la mesa de ayuda, participar y verificar la solución brindada fue correcta para el usuario final. 12. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES	
Proceso Gestión tecnológica	

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Aprendizaje permanente • Planeación • Trabajo en equipo y colaboración • Transparencia • Creatividad e innovación • Planificación del trabajo • Comunicación efectiva • Orientación al usuario y al ciudadano • Resolución de problemas • Compromiso con la organización • Gestión del cambio 	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administreación. • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Ficha (042)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo / Territorio
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (7)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular las actividades de asistencia técnica de los equipos en territorio en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás actores del Sistema General de Regalías, en las etapas del ciclo del proyecto de inversión de conformidad con la normatividad y políticas que orientan la materia. 2. Diseñar e implementar la oferta de asistencia técnica en el Territorio, en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías. 3. Fomentar la apropiación y correcta aplicación de las metodologías de asistencia técnica propias del modelo de operación establecido para el Sistema General de Regalías en el territorio. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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. Apoyar las actividades estratégicas, operativas, funcionales y de gestión territorial, en línea con el modelo de operación definido para el Sistema General de Regalías
5. Asistir y participar en representación de la Entidad en reuniones, consejos, juntas, comités y/o eventos cuando sea delegado, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos para tal fin.
6. Acompañar la realización de reportes, informes y respuestas a PQRSD relacionadas con el seguimiento al desempeño de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías en el territorio.
7. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Sistema General de Regalías
3. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Administración
- Agronomía
- Arquitectura
- Biología, microbiología y afines
- Ciencia política, relaciones internacionales
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería agrícola, forestal y afines
- Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines
- Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
- Ingeniería Biomédica y afines
- Ingeniería civil y afines
- Ingeniería de minas, metalurgia y afines
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines
- Ingeniería eléctrica y afines
- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Matemáticas, estadística y afines
- Psicología
- Salud pública
- Sociología, trabajo social y afines

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

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

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

EXPERIENCIA

Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Ficha (043)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo / Territorio
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (7)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular las actividades de seguimiento al desempeño a la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías en territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la apropiación y correcta aplicación de las metodologías de seguimiento al desempeño diseñadas en el modelo de operación Sistema General de Regalías en el territorio. 2. Coordinar las estrategias de relacionamiento institucional necesarias para el adecuado seguimiento al desempeño de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías en el territorio. 3. Brindar apoyo en las actividades estratégicas, operativas, funcionales y de gestión territorial, en línea con el modelo de operación definido para el Sistema General de Regalías. 4. Asistir y participar en representación de la Entidad en reuniones, consejos, juntas, comités y/o eventos cuando sea delgado de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos para tal fin. 5. Acompañar la realización de reportes, informes y respuestas a PQRSD relacionadas con el seguimiento al desempeño de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías en el territorio. 6. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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 • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines 	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta 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"> • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines 	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Ficha (044)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo / Territorio
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (6)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión, implementación y seguimiento de las actividades de asistencia técnica y seguimiento al desempeño implementadas por el Sistema General de Regalías en Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la realización de reportes, informes y respuestas a PQRSD relacionadas con el seguimiento al desempeño de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías en el territorio. 2. Apoyar a los diversos actores del Sistema General de Regalías en todos los momentos del ciclo de los proyectos de inversión del Sistema General de Regalías. 3. Apoyar en las estrategias de relacionamiento institucional en territorio, necesarias para el adecuado seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías 4. Apoyar el proceso de recolección, revisión y análisis de la información remitida por las entidades territoriales para efectos seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías en el territorio. 5. Apoyar la programación y realización logística de las actividades en el marco de las funciones del Sistema General de regalías en el territorio, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Apoyar la implementación en el territorio, de las directrices jurídicas y técnicas que se impartan, en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías. 7. Articular la atención de orientaciones jurídicas y técnicas, en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías, a los actores del Sistema General de Regalías en el territorio. 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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 los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Medicina • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines 	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta 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"> • Medicina • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines 	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Ficha (045)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo / Territorio
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO (7)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar actividades de asistencia técnica a las entidades ejecutoras de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías y desarrollar procesos de análisis de datos, con el propósito de orientar las acciones de la asistencia técnica, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, desarrollar y evaluar las necesidades y estrategias de capacitación a entidades ejecutoras del Sistema General de Regalías en territorio. 2. Desarrollar herramientas y lineamientos y definir las temáticas objeto de capacitación en territorio, dirigidas a las entidades ejecutoras del Sistema General de Regalías. 3. Gestionar e implementar en territorio los protocolos para la ejecución de la asistencia técnica a entidades ejecutoras del Sistema General de Regalías. 4. Proponer planes y acciones en territorio, para el desarrollo de habilidades de las entidades ejecutoras para el adecuado desempeño en la gestión de sus proyectos de inversión, financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 5. Proponer estrategias de asistencia técnica con enfoque territorial, con el fin de mejorar los resultados del desempeño de las entidades ejecutoras de los recursos del Sistema General de Regalías 6. Proponer alternativas de mejoramiento de estrategias, sistemas y procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías en el territorio, en el marco de las competencias, objetivos y lineamientos del DNP. 7. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines 	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Medicina • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Medicina • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Ficha (046)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo / Territorio
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO (29)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de preparación y ejecución de las visitas en territorio, de verificación de avances y seguimiento al desempeño, elaboración de conceptos técnicos e informes requeridos por el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la ejecución de las actividades e implementación de la metodología de visitas de verificación en territorio de avances a los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, conforme a los lineamientos definidos para el efecto. 2. Contribuir en la ejecución de las actividades e implementación de la estrategia de asistencia técnica integral en territorio para el mejoramiento de los resultados de desempeño de las entidades ejecutoras de proyectos de inversión financiados por el Sistema General de Regalías. 3. Implementar y ejecutar en territorio la metodología y estrategia de participación ciudadana para el control social a los proyectos de inversión financiados por el Sistema General de Regalías. 4. Implementar y ejecutar en territorio los procedimientos y protocolos para realizar las visitas de inspección y disponer la práctica de pruebas técnicas o dictámenes de expertos para verificar la calidad de los bienes o servicios provistos en la ejecución de los proyectos de inversión o el avance físico de los mismos. 5. Elaborar el reporte de las acciones u omisiones que, presuntamente, afecten el uso eficiente y eficaz de los recursos del Sistema General de Regalías evidenciadas en las visitas de verificación en territorio, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos definidos para tal fin 6. Administrar los planes de contingencia generados y suscritos por las entidades ejecutoras, haciendo seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas 7. Apoyar la preparación, elaboración y presentación de conceptos técnicos, informes y reportes requeridos por el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías o los que se requieran para la participación del DNP en eventos, comités u otros órganos colegiados, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad. 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública 	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Medicina • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Medicina • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Ficha (047)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo / Territorio
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO (29)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la asistencia técnica integral y gestión de entidades ejecutoras de los recursos del Sistema General de Regalías en territorio, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las capacitaciones a las entidades ejecutoras en territorio, conforme el cronograma y metodología establecida 2. Contribuir en la aplicación en territorio, de los criterios para la selección, programación y seguimiento a las entidades ejecutoras que serán objeto de la estrategia de asistencia técnica integral del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías, conforme a los criterios definidos para el efecto. 3. Gestionar la formulación y seguimiento a los planes de trabajo generados y suscritos por las entidades ejecutoras seleccionadas para la asistencia técnica en territorio. 4. Implementar las actividades de la estrategia de asistencia técnica integral en territorio, para el mejoramiento de los resultados de desempeño de las entidades ejecutoras de proyectos de inversión financiados por el Sistema General de Regalías. 5. Ejecutar las actividades de la estrategia de capacitación en territorio, para fortalecer el conocimiento, competencias y habilidades en herramientas conceptuales y metodológicas para el mejoramiento del desempeño en la gestión de los recursos del Sistema General de Regalías. 6. Gestionar las alertas de los proyectos de inversión y los resultados del desempeño a que haya lugar 7. Realizar documentos e informes relacionado con el desempeño de las entidades ejecutoras de los recursos del Sistema General de Regalías, así como el diagnóstico y seguimiento a los proyectos ejecutados 8. Desarrollar propuesta de selección de proyectos que serán sujetos de visitas de verificación de avances de ejecución de los recursos del Sistema General Regalías. 9. Contribuir en la preparación, elaboración y presentación de conceptos técnicos, informes y reportes requeridos por el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías o los que se requieran para la participación del DNP en eventos, comités u otros órganos colegiados, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad. 10. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines 	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Medicina • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Medicina • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Ficha (048)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo / Territorio
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA (25)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y participar en las actividades y estrategias de asistencia técnica en territorio, dirigida a las instancias de aprobación, secretarías técnicas, entidades territoriales y demás actores del Sistema General de Regalías, acorde con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Atender a través de la asistencia técnica dirigida a Entidades del orden territorial y demás actores del Sistema General de Regalías, las temáticas para el correcto funcionamiento del Sistema. Brindar asesoramiento y acompañamiento en territorio, en cada etapa del ciclo de los proyectos susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos del Sistema General de Regalías. Participar en las actividades de seguimiento y evaluación de la asistencia técnica en territorio, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y aspectos normativos vigentes relacionados con el funcionamiento del Sistema General de Regalías. Promover en territorio, las actividades relacionadas con el asesoramiento y la asistencia técnica brindada a las entidades territoriales, corporaciones autónomas regionales, esquemas asociativos, entidades del Gobierno Nacional y demás actores del Sistema General de Regalías. Gestionar y verificar la coherencia y consistencia técnica del Concepto Técnico Único Sectorial, o Concepto de Viabilidad, cuando se trate de proyectos no tipo con base en la normativa, orientaciones y lineamientos vigentes. Analizar la información de coherencia y consistencia preliminar de los proyectos tipo para la emisión del Concepto Técnico Único Sectorial o Concepto de Viabilidad, conforme la normatividad vigente. Participar en la implementación en territorio de las estrategias de relacionamiento, comunicación y coordinación con las entidades nacionales y territoriales involucradas en la operación del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos institucionales. Gestionar e implementar en el territorio las actividades y estrategias de asistencia técnica dirigida a las Comunidades Étnicas en la operación y funcionamiento de las instancias de administración y decisión definidas en el título V de la Ley 2056 de 2020 y la normatividad vigente. Proponer alternativas de implantación o mejoramiento de sistemas y procesos relacionados con el cumplimiento de las funciones del Sistema General de Regalías, en cuanto a la asistencia técnica y la coordinación interinstitucional, en el marco de las competencias, objetivos y lineamientos de la entidad. Desarrollar en territorio actividades de transferencia de conocimiento y asesoría técnica, en el ciclo de la formulación de los proyectos de inversión con recursos del Sistema General de Regalías, a las entidades territoriales y demás actores de este, de acuerdo con procedimientos institucionales. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo Sistema General de Regalías Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Medicina • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Medicina • Psicología 	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Ficha (049)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la elaboración y trámite de la liquidación de los salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales, de los funcionarios y pensionados, cuotas partes y bonos pensionales del Sistema General de Regalías, según las disposiciones normativas e institucionales aplicables, y los criterios técnicos pertinentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la liquidación de los salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social y parafiscales de los empleos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con normas vigentes y políticas de la Entidad. 2. Aplicar las solicitudes de los descuentos de ley, embargos judiciales, libranzas, de los empleos del Sistema General de Regalías, actualizando los aplicativos o plantillas dispuestas para tal fin, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 3. Realizar el reporte de descuentos a terceros de los empleos del Sistema General de Regalías dentro de los plazos establecidos, atendiendo las reclamaciones que en materia de pagos o descuentos eleven los funcionarios, según las medidas y la legislación establecidas para ello. 4. Solicitar constancias de paz y salvo a las Empresas Promotoras de Salud (EPS), Fondos Administradores de Pensiones (AFP), y parafiscales y conciliar contra los mismo los aportes realizados por la Entidad sobre los empleos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los procedimientos vigentes. 5. Realizar el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos del Sistema General de Regalías, relacionados con los rubros destinados a Servicios Personales directos e indirectos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 6. Elaborar los diferentes informes solicitados al interior y exterior de la entidad sobre la administración de salarios del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas. 7. Realizar la atención de PQRS referentes a los proceso de administración del personal del Sistema General de Regalías. 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en liquidación de nómina y prestaciones sociales del sector público. 2. Estatuto orgánico de presupuesto. 3. Normatividad en cuotas partes y bonos pensionales. 4. Bases de datos. 5. Manejo de Sistemas de Información de acuerdo con el área de desempeño. 6. Sistemas de Gestión. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES	
Proceso Gestión del Talento Humano <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Creatividad e innovación • Liderazgo efectivo • Trabajo en equipo • Desarrollo de personal • Conocimiento del entorno • Manejo de información 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría pública • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría pública • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Ficha (050)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Doscientos cuarenta y nueve (249)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular conjuntamente con la Dirección Corporativa, las actividades de adquisición y administración de los bienes muebles e inmuebles, el suministro de elementos de consumo, y la administración del inventario de los elementos requeridos para el óptimo funcionamiento del Sistema General de Regalías tanto en el nivel central como en territorio, de acuerdo los procedimientos institucionales y legales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular la administración de los bienes muebles e inmuebles requeridos para el funcionamiento del Sistema General de Regalías, así como los seguros, inventarios, almacenamiento y suministro de elementos de oficina y papelería, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.	

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

2. Apoyar las actividades necesarias para la planeación, evaluación de los procesos de contratación que deban realizarse para la adquisición y administración de bienes en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento y control de la administración y manejo de los bienes utilizados en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías a nivel central y en territorio, para detectar fallas, tomar medidas correctivas y preventivas, conforme a las metodologías institucionales determinadas para ello.
4. Articular las actividades necesarias para dar aplicación a la implementación y mantenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGA) del Departamento Nacional de Planeación en nivel central y en los territorios donde haga presencia, en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías.
5. Hacer seguimiento a la aplicación de los procedimientos en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías para la recepción, almacenamiento y registro de los bienes recibidos para su funcionamiento en el nivel central y en territorio, para lograr el control y seguimiento de estos y garantizar que la información cumpla con las normas administrativas y fiscales establecidas, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
6. Hacer seguimiento a la aplicación de los procedimientos para el suministro de elementos de consumo y activos fijos, informes estadísticos de consumo, manejo de bienes muebles e inmuebles, inventarios, y aseguramiento para garantizar el suministro, administración y protección de los bienes a cargo del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.
7. Articular la elaboración de los diferentes informes solicitados al interior y exterior de la entidad sobre la administración de bienes y suministro de insumos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en el manejo administrativo
2. Normas sobre manejo administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo
3. Normas sobre manejo presupuestal
4. Normas sobre manejo contable de bienes
5. Contratación Pública
6. Plan Institucional de Gestión Ambiental
7. Manejo de Sistemas de información
8. Sistemas de Gestión
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría pública • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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 los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría pública • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

NIVEL PROFESIONAL
Profesional especializado 2028 Grado 19

Ficha (051)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (2) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y CONTROL (1) SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO (1) SUBDIRECCIÓN DE CONTROL (1) SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RESULTADOS (1) DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN (1) SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS (1) SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA (2) DIRECCIÓN CORPORATIVA (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas y operativas en el marco de las funciones de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y técnicos impartidos por el superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la atención y seguimiento a los requerimientos y solicitudes asignadas a la dependencia en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías. 2. Apoyar la formulación, desarrollo y seguimiento de las actividades relacionadas con la planeación estratégica de la dependencia, de manera acorde con los lineamientos establecidos en el SIG. 3. Apoyar la programación y la realización logística de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones y lineamientos establecidos para tal fin. 4. Apoyar el registro y control de los documentos, archivos y correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia de gestión documental y gestión ambiental. 5. Apoyar las gestiones necesarias para atender las auditorías internas y externas a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el plan de auditorías establecido para cada vigencia. 6. Acompañar la realización de reportes, informes y respuestas a PQRSD relacionadas con el Sistema General de Regalías. 7. Apoyar los temas relacionados con el seguimiento a la concertación de compromisos gerenciales, evaluación de desempeño y temas relacionados con la articulación y seguimiento a la gestión de los servidores de la dependencia 8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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 • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Comunicación social, periodismo y afines • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Psicología • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Comunicación social, periodismo y afines • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Psicología • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Ficha (052)

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	

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

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA (4)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y gestionar las actividades necesarias para dar atención oportuna a las solicitudes y requerimientos en temas relacionados con los actores del Sistema General de Regalías	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de transferencia de conocimiento y asesoría técnica para la formulación de los proyectos de inversión y en el funcionamiento del Sistema General de Regalías, a las entidades ejecutoras y demás actores del sistema, de acuerdo con procedimientos institucionales. 2. Promover y orientar la implementación de acciones de articulación inter e intrainstitucional que permitan asegurar el establecimiento de canales de coordinación y comunicación para el desarrollo de los objetivos institucionales y sectoriales, en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías. 3. Contribuir en la elaboración de planes de trabajo, reportes, repositorio, informes, estudios, evaluaciones, presentaciones e insumos. 4. Apoyar la organización, revisión y validación de documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Acompañar la realización de reportes, informes y respuestas a PQRSD relacionadas con el Sistema General de Regalías. 6. Apoyar el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la Dirección de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia de gestión documental y gestión ambiental. 7. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Medicina 	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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"> • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Medicina • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Ficha (053)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. De cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS (2)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de distribución de los recursos de inversión y funcionamiento del Sistema General de Regalías, el alistamiento de la información requerida para el cálculo de las distribuciones y la construcción de visualizaciones y de georreferenciación de la información para su disposición al público	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar y validar la documentación allegada y requerida para la distribución de los recursos del Sistema General de Regalías al interior del DNP.	

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

2. Realizar el registro y organización de la información, requerida para el cálculo y distribución de los recursos del Sistema General de Regalías y el cargue de las Instrucciones de Abono a Cuenta, en el aplicativo dispuesto para ello.
3. Realizar el cálculo y validación de los ejercicios de distribución de los recursos del Sistema General de Regalías, y la revisión, validación y alistamiento de la información requerida para la distribución de los recursos de las instrucciones de abono a cuenta del Sistema General de Regalías, según la normatividad aplicable vigente.
4. Gestionar los requerimientos y participar en la elaboración de pruebas funcionales en los reportes y consultas de información desarrollados para la publicación de éstos en el sistema de información dispuesto para ello.
5. Realizar la clasificación, consolidación y cargue de la información de las variables económicas y sociales en el aplicativo de información dispuesto para ello.
6. Elaborar los documentos, reportes estadísticos y presentaciones requeridas sobre la distribución de los recursos del Sistema General de Regalías.
7. Realizar el seguimiento periódico a las variables y criterios utilizados en la distribución del Sistema General de Regalías, efectuar proyecciones y formular recomendaciones
8. Acompañar la preparación de las respuestas dentro de los términos establecidos en la Ley de las solicitudes, consultas y los derechos de petición sobre los temas de competencia.
9. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Sistema General de Regalías
3. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Filosofía, teología y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Sociología, trabajo social y afines 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Filosofía, teología y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Psicología • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Ficha (054)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. De cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la gestión de metodologías, lineamientos, manuales, guías, instrumentos y asistencia técnica relacionada con el ciclo de la inversión pública, con especial énfasis en aquellos financiados con recursos del Sistema General de Regalías	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la definición de las metodologías, lineamientos, manuales, guías e instrumentos que apoyen la mejora de la calidad de la inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con especial énfasis orientados a los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 2. Realizar la definición e implementación de los procesos de asistencia técnica, en el ciclo de la inversión pública, en lo relacionado a la gestión de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 	

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

<ol style="list-style-type: none"> 3. Generar reportes y análisis de la información que se encuentra en los sistemas de información que soportan la gestión de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 4. Elaborar requerimientos para implementar en los sistemas de información que soportan la gestión de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 5. Probar los desarrollos que se adelanten sobre los sistemas de información que soportan la gestión de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 6. Desarrollar las actividades relacionadas con la emisión de conceptos, atención de peticiones y consultas relacionadas con proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Medicina • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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 los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Agronomía • Arquitectura • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Biomédica y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalurgia y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines • Medicina • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

Ficha (055)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. De cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN NACIONAL (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades para el desarrollo de proyectos de tecnologías de la información asociadas al ciclo de la inversión pública y el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública, con especial énfasis en el Sistema General de Regalías, aportando en su desarrollo, adopción, adaptación y apropiación, con base en las metodologías, estándares y normatividad definidos para la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar articuladamente los planes de la estrategia, de acción y de desarrollos y pruebas asociados a las herramientas que soportan las Plataformas Tecnológicas de los proyectos de inversión pública de la Entidad, con especial énfasis en el Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Adelantar las pruebas de las funcionalidades relacionadas con las plataformas tecnológicas del DNP que soportan el ciclo de la inversión pública y el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública, con especial énfasis en el Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Gestionar la producción de información relacionada con el ciclo de la inversión pública y el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública, con especial énfasis en el Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos técnicos impartidos. 4. Adelantar la aplicación de instrumentos, procedimientos y estrategias para el acceso y registro de información por parte de los usuarios de las plataformas tecnológicas que soportan el ciclo de la inversión pública y el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública, con especial 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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>énfasis en el Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.</p> <p>5. Ejecutar las actividades necesarias para las actualizaciones de las plataformas tecnológicas que soportan el ciclo de la inversión pública y el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública, con especial énfasis en el Sistema General de Regalías, en aras de la innovación permanente para la Entidad, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.</p> <p>6. Ejecutar los procesos necesarios para la implementación de las políticas, lineamientos y estrategias en materia de las plataformas tecnológicas que soportan el ciclo de la inversión pública y el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública, con especial énfasis en el Sistema General de Regalías, con el fin de habilitar su gestión y gobernabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>7. Participar en la articulación de la Dependencia con proveedores y clientes internos y externos, propiciando estrategias y canales de comunicación para la interacción e intercambio de información, de acuerdo con los lineamientos</p> <p>8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>2. Sistema General de Regalías</p> <p>3. Gestión pública</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES	
<p>Proceso Gestión tecnológica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje permanente • Planeación • Trabajo en equipo y colaboración • Transparencia • Creatividad e innovación • Planificación del trabajo • Comunicación efectiva • Orientación al usuario y al ciudadano • Resolución de problemas • Compromiso con la organización • Gestión del cambio 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería de sistemas, telemática y afines 	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta 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"> • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Ficha (056)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (3)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar, ejecutar y evaluar las actividades estratégicas para la gestión de la planta de empleos temporales del Sistema General de Regalías, en los procesos de ingreso, desarrollo y retiro del servidor publico	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades que atiendan los procesos de vinculación, situaciones administrativas, y retiro de servidores del Sistema General de Regalías, según las disposiciones normativas e institucionales aplicables, y los criterios técnicos relacionados. 2. Realizar el análisis y verificación de los requisitos mínimos para acceder a los empleos de la planta temporal de empleos del Sistema General de Regalías, de manera previa al nombramiento y posesión de los aspirantes, teniendo en cuenta los requisitos del Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente por cada empleo. 3. Identificar, verificar y proyectar los actos administrativos de reconocimiento de prima técnica por los criterios de formación avanzada y experiencia altamente calificada y por evaluación de desempeño para los cargos de la planta de empleos temporales del Sistema General de Regalías que sean susceptibles de este reconocimiento. 4. Diseñar, implementar y evaluar las actividades del Plan Institucional de Capacitación, bienestar e incentivos de la entidad, susceptibles a ser aplicadas a los servidores de la planta temporal de empleos del Sistema General de Regalías, de conformidad con las normas y estándares vigentes. 5. Proponer y ejecutar las estrategias de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo de los funcionarios de la planta temporal de empleos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 6. Proponer y ejecutar las herramientas y actividades, que permitan la realización del seguimiento al desempeño de los servidores de la planta temporal de empleos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con las políticas y lineamientos organizacionales que se establezcan para tal fin. 7. Participar en la asignación, seguimiento y ejecución del presupuesto asignado para las actividades de desarrollo del personal de la planta temporal de empleos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los procedimientos y normas establecidos. 8. Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior de la entidad, en materia del desarrollo del personal del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones que se impartan al respecto. 9. Realizar la atención de PQRS referentes a los procesos de desarrollo del personal del Sistema General de Regalías. 10. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Sistema General de Regalías 3. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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 • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES	
Proceso Gestión del Talento Humano	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Creatividad e innovación • Liderazgo efectivo • Trabajo en equipo • Desarrollo de personal • Conocimiento del entorno • Manejo de información 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Derecho y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Derecho y afines • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Salud pública • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Ficha (057)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1)	

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la implementación y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo y de bienestar laboral, de los servidores de la planta temporal de empleos del Sistema General de Regalías, de conformidad con las políticas trazadas por las directivas, la reglamentación vigente y las metodologías determinadas para ello.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones necesarias para el diseño, formulación, implementación, evaluación y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo aplicado a los empleos de la planta temporal de empleos del Sistema General de Regalías, de conformidad con las políticas trazadas por las directivas, la reglamentación vigente y las metodologías determinadas para ello.
2. Desarrollar las actividades necesarias para el diagnóstico de las condiciones de salud y de seguridad en el trabajo de los empleos de la planta temporal de empleos del Sistema General de Regalías, y articular el Plan de Trabajo Anual, con base en los riesgos identificados como prioritarios, de conformidad con las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.
3. Coordinar las acciones para la implementación, actualización y aplicación del Plan de Emergencias de la Entidad a los servidores de la planta temporal de empleos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Brindar acompañamiento en la programación y realización de las inspecciones de seguridad (locativas) en las instalaciones donde haga presencia la entidad, en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías, revisando y dando cumplimiento a la gestión frente a los hallazgos identificados, de acuerdo con los procedimientos definidos.
5. Participar en la construcción y actualización de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y los Programas de Prevención de la Accidentalidad de acuerdo con los riesgos prioritarios de la Entidad, en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías.
6. Articular el diseño, desarrollo y evaluación de los procesos que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la calidad de vida de los empleados de la planta temporal de empleos del Sistema General de Regalías y sus familias, al clima laboral y cultura organizacional, según las disposiciones normativas e institucionales aplicables, y los criterios técnicos relacionados.
7. Realizar la atención de PQRS referentes a los procesos de administración del personal del Sistema General de Regalías.
8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Normatividad de seguridad social
3. Régimen de contratación pública
4. Planes, políticas y programas de Bienestar laboral
5. Cultura, clima y cambio organizacional
6. Indicadores de gestión
7. Sistemas de gestión
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES

Proceso Gestión del Talento Humano

- Planeación
- Creatividad e innovación
- Liderazgo efectivo
- Trabajo en equipo
- Desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno
- Manejo de información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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 los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Enfermería • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería química y afines • Medicina • Psicología • Salud Pública • Sociología, trabajo social y afines • Terapias. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el nivel profesional y curso de capacitación en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) virtual de cincuenta (50) horas o curso de actualización de veinte (20) horas cuando éste aplique.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría pública • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería industrial y afines • Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Ficha (058)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Articular, proponer, implementar, ejecutar y evaluar las actividades de gestión y control de las políticas de desarrollo técnico y tecnológico de gestión documental, que atiendan las necesidades en el marco de las funciones de las dependencias que conforman el Sistema General de Regalías, aplicando la normatividad vigente y estándares técnicos, de acuerdo con los modelos y lineamientos que se establezcan en materia de gestión de la información bibliográfica y de la gestión documental, de conformidad con los lineamientos establecidos por el DNP y la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar, ejecutar y evaluar las actividades que hacen parte de los procesos, programas, proyectos y planes de acción del Programa de Gestión Documental en el marco de las funciones desarrolladas por las dependencias que conforman el Sistema General de Regalías. 2. Administrar y controlar las Tablas de Retención Documental – TRD de las dependencias que conforman el Sistema General de Regalías, y dar aplicación a las políticas de depuración y 	

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

conservación de documentos de archivo de gestión y archivo central, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

3. Articular la adopción de estándares de gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos, distribución e intercambio de documentos electrónicos en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías, de acuerdo con las normas expedidas sobre la materia.
4. Articular y realizar las actividades de gestión del conocimiento y de asistencia técnica a los funcionarios del Sistema General de Regalías, en temas relacionados con el manejo de los Sistemas de Gestión Documental del DNP.
5. Formular e implementar acciones de evaluación, seguimiento y mejora al proceso de soporte técnico y funcional de la gestión documental, en el marco de las funciones desarrolladas por las dependencias del Sistema General de Regalías realizadas en el Sistema de información de Gestión Documental, proponiendo y coordinando la realización de ajustes y mejoras a las que haya lugar.
6. Articular la elaboración y ejecución del cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias, de los documentos de archivo generados por las dependencias que hacen parte del Sistema General de Regalías.
7. Coordinar las actividades para la selección, análisis, organización y depuración del material bibliográfico generado en el marco de las funciones de las dependencias del Sistema General de Regalías que llegan a la Biblioteca del DNP, para prestar un servicio eficiente de información actualizada a usuarios internos y externos.
8. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Sistema General de Regalías
3. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES

- Proceso Gestión Documental
- Planeación
 - Capacidad de análisis
 - Orientación al usuario y al ciudadano
 - Comunicación efectiva
 - Planificación del trabajo
 - Atención a requerimientos
 - Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura y afines • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Psicología • Sociología, trabajo social y afines 	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura y afines • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Psicología • Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Ficha (059)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE CONTROL INTERNO (2)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y realizar en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías, evaluaciones, seguimientos y auditorías internas, frente al estado del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión, con énfasis en aspectos de índole contable, financiero, presupuestal y administrativo y, auditorías de efectividad de los planes de mejoramiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular y realizar evaluaciones, seguimientos y auditorías internas programadas en el plan anual de auditorías, con énfasis en la evaluación y seguimiento del proceso y control interno contable y las operaciones presupuestales, financieras y administrativas del Sistema General de Regalías; contemplando las disposiciones normativas establecidas para tal fin. 2. Diseñar, ejecutar y evaluar propuestas de mejoramiento, relacionadas con la identificación, valoración y administración de los riesgos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos internos y políticas de riesgo adoptadas por el DNP. 3. Articular la elaboración de informes de seguimiento de austeridad del gasto, planes de acción, proyectos, programas y presupuesto que incluyan la verificación del cumplimiento de las disposiciones relacionadas y el análisis de la información administrativa, presupuestal y contable del Sistema General de Regalías. 4. Realizar las actividades programadas por la Oficina de Control Interno para el fomento de la cultura del autocontrol y sensibilización en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías, en temas de control interno y sistemas de gestión, según los procedimientos y programación que se establezca para ello. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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. Hacer seguimiento y/o monitoreo a la implementación y cumplimiento de los planes de mejoramiento producto de las auditorías adelantadas por los órganos de control al Sistema General de Regalías de acuerdo con las metodologías y lineamientos establecidos para tal fin.
6. Planear y desarrollar las auditorías de revisión de la efectividad de los planes de mejora en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías, de acuerdo con las directrices establecidas y vigentes.
7. Gestionar la información requerida sobre las actividades desarrolladas por la Oficina de Control Interno, en el marco de las funciones del Sistema General de Regalías, para ser presentada en las distintas instancias, en las que participe la Oficina de Control Interno según las disposiciones pertinentes.
8. Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditorías con el equipo auditor, en los componentes relacionados con el Sistema General de Regalías, contemplando los criterios establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y las disposiciones normativas a las que haya lugar.
9. Realizar las demás actividades que le sean asignadas, en aspectos asociados con el cargo, el grupo de trabajo o la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Sistema General de Regalías
3. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES

Proceso Control Interno

- Creatividad e innovación
- Liderazgo
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Trabajo en equipo y colaboración
- Resolución y mitigación de problemas
- Orientación a resultados
- Vinculación interpersonal
- Atención de requerimientos
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Administración
- Arquitectura
- Ciencia política, relaciones internacionales
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines
- Psicología
- Sociología, trabajo social y afines

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

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta 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 los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Psicología • Sociología, trabajo social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Parágrafo primero. Las competencias comportamentales del nivel Profesional que se agregan cuando exista personal a cargo definidas por el Decreto 815 de 2018 que modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, son las siguientes:

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

ARTÍCULO SEGUNDO. 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 Nacional de Planeación, 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.

ARTÍCULO TERCERO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

JORGE IVÁN GONZÁLEZ BORRERO

Director General

Proyectó: David Eduardo Vargas Jiménez - Contratista SGTH
 Revisó: Ivonne Marcela Ramirez de Arcos – Contratista SGTH
 Josefina Acevedo – Abogada Secretaria General
 Aprobó: Juan David Trujillo Gordillo - Subdirector de Gestión del Talento Humano
 Sandra Liliana Camargo Bendeck - Secretaria General