PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCION NÚMERO 0943 **DE 2015** 6 NOV. 2015

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

LA SUBDIRECTORA DE OPERACIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

En ejercicio de las facultades legales y en especial por las conferidas en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y la Resolución 0315 de 2011

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política consagra en su artículo 122 que no habrá ningún empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que el artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 1083 de 2015 determinó que la descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en el decreto, regirán para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional y puntualizó que las mismas serán aplicables, igualmente, a las entidades que teniendo sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera.

Que el artículo 4° de la Ley 909 de 2004, establece que se entienden por sistemas específicos de carrera administrativa aquellos que, en razón a la singularidad y especialidad de las funciones que cumplen las entidades en las cuales se aplican, contienen regulaciones específicas para el desarrollo y aplicación de la carrera administrativa en materia de ingreso, capacitación, permanencia, ascenso y retiro del personal y se encuentran consagradas en leyes diferentes a las que regulan la función pública.

Que el numeral segundo del artículo 4° de la Ley 909 de 2004 indica que se considera un sistema específico de carrera administrativa el que regula el personal que presta sus servicios en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Que mediante Decreto 1649 de 2014, modificado por los Decretos 2594 de 2014, 470 y 2145 de 2015, se estableció la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Que mediante Decretos 1888 de 2012, 1651 y 2595 de 2014, 471 y 2146 de 2015, se modificó la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la

República, de conformidad con la nueva estructura, situación por la cual se hace necesario efectuar los ajustes y modificaciones al manual de funciones correspondiente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Adoptar el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los Empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República:

DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	**PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**
Código	1 000
Grado	--
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Presidente de la República
Cargo del superior inmediato	Presidente de la República

ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

El Presidente de la República simboliza la unidad nacional y al jurar el cumplimiento de la Constitución y de las leyes, se obliga a garantizar los derechos y libertades de todos los colombianos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Las establecidas en la Constitución Política Colombiana y las leyes

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Las establecidas en la Constitución Política Colombiana y las leyes.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

De conformidad con lo establecido en el Artículo 191 de la Constitución Política Colombiana:

Para ser Presidente de la República se requiere ser colombiano por nacimiento, ciudadano en ejercicio y mayor de treinta años.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	**ASESOR**
Código	2210
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Presidente
Cargo del superior inmediato	Presidente de la República

DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la ejecución de los procedimientos para el manejo de la agenda y el trámite de las comunicaciones y del Presidente de la República y su Secretario Privado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener contacto permanente con los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y demás Entidades públicas, con el fin de planear los diferentes eventos y viajes de carácter nacional a los cuales asista el Presidente de la República.
2. Brindar apoyo a la Secretaría Privada en los procedimientos relacionados con los trámites de audiencias y otras actividades de la agenda del Presidente de la República y reunir la información que el Presidente de la República y/o el Secretario Privado requiere en sus reuniones y audiencias.
3. Coordinar con otras dependencias de la Presidencia la elaboración de las comunicaciones con las cuales se aceptan, excusan o delegan invitaciones o audiencias del Presidente de la República.
4. Definir y coordinar los programas para la realización de las audiencias y otros eventos del Presidente de la República, de acuerdo con las orientaciones del Secretario Privado.
5. Coordinar con los funcionarios de la Presidencia, el Gobierno Nacional, las Entidades nacionales y territoriales, los asuntos de la agenda y protocolo del Presidente de la República y del Secretario Privado.
6. Recibir y atender a los ciudadanos o funcionarios que le indique el Secretario Privado y presentar los informes correspondientes.
7. Participar y representar a la Entidad en los comités, juntas y grupos que le delegue el Secretario Privado y presentar los informes correspondientes.
8. Proponer y elaborar estudios, investigaciones y documentos indicados por el Secretario Privado.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
3. Protocolo.
4. Sistemas de Información.
5. Inglés como segundo idioma.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones

• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	**ASESOR**
Código	2210
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Presidente
Cargo del superior inmediato	Presidente de la República

DESPACHO DEL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el trámite de la correspondencia dirigida al presidente de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar las actividades correspondientes al trámite y seguimiento de correspondencia del señor presidente de la República.
2. Apoyar la consulta, proyección, trámite y respuestas a las solicitudes que formulan los ciudadanos e instancias públicas y privadas al Presidente de la República.
3. Diseñar e implementar procedimientos que agilicen el trámite de la correspondencia dirigida al Presidente de la República, que faciliten su conservación y la posibilidad de consulta ágil.
4. Atender telefónicamente a los ciudadanos y brindar la información que le indique el superior inmediato.
5. Administrar los recursos físicos y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Normas de redacción y elaboración de documentos.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIADS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines;

Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	**SECRETARIO DE DESPACHO**
Código	5550
Grado	--
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho de la presidencia de la República
Cargo del superior inmediato	Presidente de la República

DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios del nivel directivo de la Presidencia de la República en los trámites de la información de sus despachos, el manejo de sus agendas y demás aspectos secretariales de las dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al superior inmediato en la coordinación de reuniones, desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de su agenda oficial y coordinar con las dependencias de la Presidencia y otras Entidades nacionales y territoriales los aspectos logísticos de los desplazamientos del superior inmediato.
2. Coordinar con las demás dependencias de la Presidencia el acopio y archivo de los documentos de la dependencia y mantener el máximo de reserva sobre los mismos.
3. Proyectar, preparar y transcribir documentos y/o respuestas a las comunicaciones dirigidas al superior inmediato y los asesores del despacho.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas, por correo electrónico y demás medios establecidos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Coordinar el manejo de la agenda personal y oficial del superior inmediato con las dependencias responsables y atender a altos funcionarios, dignatarios y ciudadanos que se entrevistan con el superior inmediato.
6. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correspondencia a nivel estatal y las orientaciones del superior inmediato.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Protocolo
3. Relaciones interpersonales.
4. Secretariado Profesional.
5. Sistemas de información.

V. COMPETERNCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad.

Doce (12) meses de experiencia laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

DESPACHO DEL VICEPRESIDENTE

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	**VICEPRESIDENTE DE LA REPUBLICA**
Código	1 100
Grado	--
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Vicepresidente de la República
Cargo del superior inmediato	Presidente de la República

DESPACHO DEL VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Reemplazar al Presidente de la República en sus faltas temporales o absolutas según lo establecido en la Constitución Política y las leyes y asumir las misiones, encargos especiales o designaciones que le haga el Presidente de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Las establecidas en la Constitución Política Colombiana y las leyes

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los que establecidas en la Constitución Política y las leyes.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Artículo 204 de la Constitución Política (modificado por el Acto Legislativo 2 de 2004.

Artículo 3): Para ser elegido Vicepresidente se requieren las mismas calidades que para ser Presidente de la República.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Central
Denominación del empleo	**ASESOR**
Código	2210
Grado	13
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho del Vicepresidente de la República
Cargo del superior inmediato	Vicepresidente de la República

VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar la formulación, ejecución y seguimiento de los programas y estrategias encomendados por el Presidente de la República al Vicepresidente de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Vicepresidente de la República para la toma de decisiones relacionadas con la planeación, ejecución, seguimiento y control de los programas sociales y de infraestructura presidenciales, encomendados a su Despacho por el Presidente de la República
2. Coordinar con las dependencias de la Presidencia de la República, los ministerios, las instituciones del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y locales y demás entidades, las acciones que se requieran para la normal ejecución de los programas sociales y de infraestructura presidenciales, de competencia y responsabilidad del Despacho del Vicepresidente de la República.
3. Apoyar al Vicepresidente de la República en los asuntos de seguimiento y gestión de los programas y proyectos sociales y de infraestructura ante las entidades, nacionales, regionales y locales (ministerios, institutos, entidades descentralizadas, juntas, comisiones, corporaciones públicas, del orden nacional, regional) que estén relacionados con la Vicepresidencia y que sean concertadas con las organizaciones sociales, sindicales, gremiales, empresariales y comunitarias.
4. Asesorar y asistir al Vicepresidente de la República en la agenda social del orden nacional, regional y local.
5. Asesorar y apoyar al Vicepresidente de la República en los pronunciamientos, informes, documentos e intervenciones en los temas socio-económicos e investigaciones especiales de carácter social que deba efectuar de conformidad con sus competencias y responsabilidades.
6. Asistir y apoyar en el ámbito nacional, regional y local a eventos, reuniones, consejos, mesas, juntas, comisiones, con organizaciones sociales, sindicales, gremiales, políticas e institucionales según la asignación efectuada por el Vicepresidente de la República y presentar al Despacho los informes correspondientes.
7. Asesorar, compilar, analizar y evaluar los documentos, solicitudes e informes según encargo efectuado por el Vicepresidente de la República.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión de proyectos.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia Profesional relacionada o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	**ASESOR**
Código	2210
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicepresidencia de la República
Cargo del superior inmediato	Vicepresidente de la República

VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar la formulación, ejecución y seguimiento de los programas y estrategias encomendados por el Presidente de la República al Vicepresidente de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Vicepresidente de la República en el seguimiento y control de los programas sociales y de infraestructura.
2. Coordinar las acciones que se requieran para la normal ejecución de los programas sociales y de infraestructura presidenciales, de competencia y responsabilidad del Despacho del Vicepresidente de la República.
3. Apoyar cuando se requiera al Vicepresidente de la República.
4. Asesorar y asistir al Vicepresidente de la República en la agenda social del orden nacional, regional y local.
5. Asesorar cuando se requiera al Vicepresidente de la República en los pronunciamientos, informes, documentos e intervenciones en los temas socio-económicos e investigaciones especiales de carácter social que deba efectuar de conformidad con sus competencias y responsabilidades.
6. Asesorar, compilar, analizar y evaluar los documentos, solicitudes e informes según encargo efectuado por el Vicepresidente de la República.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión de proyectos.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines;

Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y (51) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	**ASESOR**
Código	2210
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicepresidencia de la República
Cargo del superior inmediato	Vicepresidente de la República

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Vicepresidente de la República, en temas relacionados con en derecho penal, derechos humanos y derecho internacional humanitario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar, suministrar y estudiar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del Vicepresidente de la República, observando la confidencialidad requerida.
2. Suministrar el apoyo jurídico y administrativo oportuno que demande el ejercicio de las funciones de competencia del Vicepresidente de la República.
3. Alimentar la base de datos a cargo de la Vicepresidencia, en donde se refleje el seguimiento de los diferentes procesos a su cargo, manteniendo actualizada la información de tal manera que permita su verificación cuando sea requerida.
4. Realizar la valoración de los diferentes hechos o temas remitidos al despacho del Vicepresidente de la República, a través de Estadísticas.
5. Conceptuar sobre el cumplimiento de los procedimientos establecidos en normas nacionales vigentes.
6. Controlar, asesorar y asistir los temas que le sean asignados en los temas relacionados con su cargo.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión de proyectos.
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	**ASESOR**
Código	2210
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Vicepresidente
Cargo del superior inmediato	Vicepresidente de la República

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al señor Vicepresidente de la República en el manejo de la agenda y la elaboración de documentos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al señor Vicepresidente de la República en los procedimientos relacionados con los trámites de audiencias y otras actividades de la agenda.
2. Recibir y atender a los ciudadanos o funcionarios y presentar los informes correspondientes.
3. Mantener contacto permanente con los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y demás Entidades públicas, con el fin de planear los diferentes eventos y viajes de carácter nacional a los cuales asista el señor Vicepresidente de la República.
4. Definir y coordinar los programas para la realización de las audiencias y otros eventos del señor Vicepresidente de la República, de acuerdo con las orientaciones dadas.
5. Preparar y coordinar con otros funcionarios de la Entidad y del Gobierno Nacional, la elaboración de documentos del señor Vicepresidente de la República.
6. Solicitar, recibir y preparar información sobre los temas que trata el señor Vicepresidente de la República en las reuniones, audiencias y eventos en los cuales participa.
7. Coordinar y controlar los procedimientos y orientar al personal involucrado en el trámite de la correspondencia dirigida al señor Vicepresidente de la República.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
3. Protocolo.
4. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	**ASESOR**
Código	2210
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Vicepresidente
Cargo del superior inmediato	Vicepresidente de la República

DESPACHO DEL VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al señor Vicepresidente de la República en los diferentes temas que soporten la gestión del Despacho.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir los conceptos jurídicos necesarios para apoyar la gestión del despacho.
2. Asesorar y asistir al señor Vicepresidente de la Republica en los temas jurídicos relacionados con el Despacho.
3. Realizar el análisis legal de los temas que le asigne el Señor Vicepresidente.
4. Planear y acordar reuniones para impulsar los diferentes temas relacionados en materia de vivienda, infraestructura y proyectos especiales, correspondientes al Despacho.
5. Elaborar los documentos que le sean solicitados por el señor Vicepresidente.
6. Colaborar en los procesos y gestiones relacionadas con las metas propuestas en el Despacho acorde con las instrucciones del señor Vicepresidente.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines;

Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Profesional
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL**
Código	: 3320
Grado	: 06
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en todos los procesos administrativos y de control que se lleven a cabo en la Vicepresidencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar acciones e instrumentos de tipo administrativo orientados a mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
2. Apoyar la ejecución de los proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los objetivos y los procedimientos establecidos.
3. Elaborar informes con destino a las dependencias internas, las Entidades de control y demás organismos que indiquen los procedimientos.
4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información a cargo de la dependencia.
5. Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
6. Recibir, clasificar, distribuir y realizar seguimiento a la correspondencia de la dependencia y la Entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Normas de redacción y ortografía.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas,

Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	**PROFESIONAL**
Código	3320
Grado	02
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Vicepresidencia de la República
Cargo del superior inmediato	Vicepresidente de la República

DESPACHO DEL VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores administrativas asignadas al Despacho del Vicepresidente de la República..

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar las actividades correspondientes al trámite y seguimiento de correspondencia del Vicepresidente de la República.
2. Apoyar la consulta, proyección, trámite y respuestas a las solicitudes que formulan los ciudadanos e instancias públicas y privadas al Vicepresidente de la República.
3. Diseñar e implementar procedimientos que agilicen el trámite de la correspondencia dirigida al Vicepresidente de la República, que faciliten su conservación y la posibilidad de consulta ágil.
4. Atender telefónicamente a los ciudadanos y brindar la información que le indique el superior inmediato.
5. Administrar los recursos físicos y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Técnicas de redacción y elaboración de documentos.
4. Sistemas de información.
5. Ley General de Archivos.
6. Manejo de Sistemas de Correspondencia.
7. Servicio al Cliente.
8. Gestión Documental.

V. COMPETENCIADS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Ocho (8) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Profesional
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL**
Código	: 3320
Grado	: 01
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Vicepresidencia de la República
Cargo del superior inmediato	: Vicepresidente de la República

DESPACHO DEL VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y administrar el sistema de información recibida en el Despacho de la Vicepresidencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades correspondientes al trámite y seguimiento de correspondencia del señor Vicepresidente de la República.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes que formulan los ciudadanos e instancias públicas y privadas al Vicepresidente de la República.
3. Cumplir con los procedimientos que agilicen el trámite de la correspondencia dirigida al Vicepresidente de la República, que faciliten su conservación y la posibilidad de consulta ágil.
4. Atender telefónicamente a los ciudadanos y brindar la información que le indique el superior inmediato.
5. Administrar los recursos físicos y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Normas de redacción y elaboración de documentos.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIADS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines,

---

Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, *Sanitaria* y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**SECRETARIO DE DESPACHO**
Código	:	5550
Grado	:	--
Número de cargos	:	Dos (2)
Dependencia	:	Vicepresidencia de la República
Cargo del superior inmediato	:	Vicepresidente de la República

DESPACHO DEL VICEPRESIDENTE DE LA REPUBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios del nivel directivo de la Vicepresidencia de la República en los trámites de la información de sus despachos, el manejo de sus agendas y demás aspectos secretariales de las dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al superior inmediato en la coordinación de reuniones, desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de su agenda oficial y coordinar con las dependencias de la Presidencia y otras Entidades nacionales y territoriales los aspectos logísticos de los desplazamientos del superior inmediato.
2. Coordinar con las demás dependencias de la Presidencia el acopio y archivo de los documentos de la dependencia y mantener el máximo de reserva sobre los mismos.
3. Proyectar, preparar y transcribir documentos y/o respuestas a las comunicaciones dirigidas al superior inmediato y los asesores del despacho.
4. Establecer las comunicaciones telefónicas, por correo electrónico y demás medios establecidos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Coordinar el manejo de la agenda personal y oficial del superior inmediato con las dependencias responsables y atender a altos funcionarios, dignatarios y ciudadanos que se entrevistan con el superior inmediato.
6. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correspondencia a nivel estatal y las orientaciones del superior inmediato.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Protocolo
3. Relaciones interpersonales.
4. Secretariado Profesional.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad.

Doce (12) meses de experiencia laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Código	5540
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicepresidencia de la República
Cargo del superior inmediato	Vicepresidente de la República

VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procedimientos administrativos y logísticos de la dependencia donde se ubique el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a los funcionarios de la dependencia en la coordinación de reuniones, en los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de su agenda oficial.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correspondencia a nivel estatal y las orientaciones del superior inmediato.
3. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia.
4. Preparar y transcribir los documentos que le indiquen el superior inmediato y los asesores de la dependencia.
5. Coordinar el manejo de la agenda del superior inmediato y sus asesores, cuando así se le indique.
6. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Organización y manejo de documentos.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad.

Doce (12) meses de experiencia laboral, o Aprobación de tres (3) años de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Código	:	5540
Grado	:	15
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Vicepresidencia de la República
Cargo del superior inmediato	:	Vicepresidente de la República

VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios de las dependencias donde se ubica el cargo en la gestión de información, manejo de documentos y demás aspectos secretariales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y distribuir la correspondencia externa entregada por las compañías contratadas para el efecto, a los radicadores para su registro internamente.
2. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la coordinación de reuniones, desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de su agenda oficial.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
4. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
5. Clasificar y archivar los documentos de conformidad con la tabla de retención documental establecida para el efecto.
6. Solicitar y administrar los implementos requeridos para el adecuado desempeño de las funciones de la dependencia.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Organización y manejo de documentos.
3. Secretariado General.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad.

Seis (6) meses de experiencia laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Código	5540
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicepresidencia de la República
Cargo del superior inmediato	Vicepresidente de la República

VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios de las dependencias donde se ubica el cargo en la gestión de información, manejo de documentos y demás aspectos secretariales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
2. Proyectar, transcribir y elaborar los documentos que le encarguen el superior inmediato y los funcionarios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
3. Apoyar el manejo de la agenda de trabajo de los funcionarios de la dependencia y sugerir los cambios pertinentes, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
4. Recibir, atender, transmitir y responder mensajes telefónicos y correos electrónicos de los funcionarios, relacionados con las competencias de la Entidad y la dependencia.
5. Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de la Entidad y la dependencia.
6. Velar porque la dependencia tenga los instrumentos e insumos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Información.
2. Normas de elaboración y presentación de documentos.
3. Relaciones interpersonales.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia laboral

VII. ALTERNATIVA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Código	5540
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicepresidencia de la República
Cargo del superior inmediato	Vicepresidente de la República

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo administrativo en la ejecución de sus actividades al director del Programa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
2. Elaborar documentos que le encarguen el superior inmediato y los funcionarios de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
3. Apoyar el manejo de la agenda de trabajo del Director, de acuerdo con las orientaciones dadas.
4. Tomar, atender, transmitir y responder mensajes telefónicos y correos electrónicos de los funcionarios, relacionados con las competencias de la Entidad y la dependencia.
5. Participar en los grupos de trabajo que le indique el superior inmediato y realizar seguimiento sobre los compromisos adquiridos.
6. Velar porque la dependencia tenga los instrumentos y útiles necesarios para el cabal cumplimientos de sus funciones.
7. Participar en las reuniones de trabajo que le indique el Director y presentar los informes correspondientes, cuando así se le indique.
8. Acompañar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Programa Presidencial.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Organización y manejo de documentos.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de *duración* y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**SECRETARIO**
Código	:	5530
Grado	:	08
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios de la dependencia en el manejo de información y administración de los demás recursos necesarios para cumplir sus objetivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información que genera la dependencia.
2. Recibir y radicar la correspondencia recibida en la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Recibir, tramitar y tener disponible la correspondencia de la dependencia.
4. Mantener actualizados y disponibles los inventarios de bienes devolutivos de la dependencia.
5. Acopiar información y apoyar la elaboración de los documentos y los trabajos a cargo de la dependencia.
6. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
7. Realizar labores de mensajería y archivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia y archivo.
2. Sistemas de información.
3. Manejo de equipos de trabajo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asistencial
Denominación del empleo	: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código	: 5510
Grado	: 05
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Vicepresidencia de la República
Cargo del superior inmediato	: Vicepresidente de la República

VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir la ejecución de las labores administrativas y logísticas de la dependencia donde se ubique el cargo, tendiente a contribuir con el normal funcionamiento de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos necesarios para el funcionamiento de la Entidad y la dependencia.
2. Registrar y mantener disponible la información de la dependencia en las bases de datos existentes.
3. Recibir y radicar la correspondencia que ingresa en la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos
4. Clasificar la correspondencia que ingresa a la Entidad y organizarla la misma para ser repartida en los diferentes despachos del Departamento.
5. Realizar labores de mensajería y archivo de la Entidad y la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
6. Atender a los usuarios internos y externos de la Entidad y suministrar la información que le sea solicitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
7. Manejar los equipos, máquinas e instrumentos asignados para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores y los procedimientos de la Entidad.
8. Preparar y atender las reuniones y eventos a cargo de la dependencia.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.,

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia y archivo
2. Sistemas de información
3. Servicio y atención al cliente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-05

VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de tipo asistencial y servicios generales a cargo de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la conservación de los alimentos y demás insumos entregados para el cumplimento de sus funciones.
2. Informar a su superior inmediato sobre las compras de insumos que se requieran, para el cabal cumplimiento de sus funciones.
3. Mantener en perfecto aseo su sitio de trabajo, así como los bienes y utensilios entregados para la labor desempeñada.
4. Atender el servicio de cafetería y responder por los utensilios empleados para el cumplimiento de esta labor.
5. Realizar las labores de servicios generales propios de la Entidad y la dependencia.
6. Proponer el menú a preparar para el visto bueno de su superior inmediato.
7. Preparar y atender las reuniones y eventos a cargo de la dependencia.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocina básica.
2. Cocina Nacional e Internacional.
3. Cocina Típica.
4. Comida fría y caliente.
5. Manejo de ropa y lencería.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

VI. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asistencial
Denominación del empleo	: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código	: 5510
Grado	: 04
Número de cargos	: Dos (2)
Dependencia	: Vicepresidencia de la República
Cargo del superior inmediato	: Vicepresidente de la República

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir el cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia donde se ubique el cargo, tendientes a contribuir con el normal funcionamiento de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos necesarios para el funcionamiento de la Entidad y la dependencia.
2. Recibir y radicar la correspondencia que ingresa en la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Registrar y mantener disponible la información de la dependencia en las bases de datos existentes.
4. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia para ser respondida por los funcionarios de la Dependencia.
5. Realizar labores de mensajería y archivo de la Entidad y la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
6. Atender personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República Y Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
7. Atender las reuniones y eventos a cargo de la dependencia.
8. Elaborar informes y reportes correspondientes a las labores de la dependencia.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos informáticos.
2. Sistemas de información.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Servicio al Cliente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia.

ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRISTRATIVO 5510-04

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de tipo asistencial y servicios generales a cargo de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la conservación de los alimentos y demás insumos entregados para el cumplimento de sus funciones.
2. Informar a su superior inmediato sobre las compras de insumos que se requieran, para el cabal cumplimiento de sus funciones.
3. Mantener en perfecto aseo su sitio de trabajo, así como los bienes y utensilios entregados para la labor desempeñada.
4. Atender el servicio de cafetería y responder por los utensilios empleados para el cumplimiento de esta labor.
5. Realizar las labores de servicios generales propios de la Entidad y la dependencia.
6. Proponer el menú a preparar para el visto bueno de su superior inmediato.
7. Preparar y atender las reuniones y eventos a cargo de la dependencia.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocina básica.
2. Cocina Nacional e Internacional.
3. Cocina Típica.
4. Comida fría y caliente.
5. Manejo de ropa y lencería.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código	:	5510
Grado	:	03
Número de cargos	:	Siete (7)
Dependencia	:	Vicepresidencia de la República
Cargo del superior inmediato	:	Vicepresidente de la República

VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de tipo asistencial y servicios generales a cargo de la dependencia tendientes a contribuir con el normal funcionamiento de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades administrativas y asistenciales de apoyo para la elaboración de documentos y demás trabajos de la dependencia.
2. Recibir y radicar la correspondencia recibida en la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar actividades de mensajería y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
4. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia.
5. Manejar equipos, máquinas e instrumentos de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores, los procedimientos de la Entidad y las orientaciones del superior inmediato.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Atención al público.
3. Manejo de máquinas y equipos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-03

VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de tipo doméstico y servicios generales, así como preparar los alimentos que se requieran tendientes a presentar un buen menú diariamente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la conservación de los alimentos y demás insumos entregados para el cumplimento de sus funciones.
2. Informar a su superior inmediato sobre las compras de insumos que se requieran, para el cabal cumplimiento de sus funciones.
3. Mantener en perfecto aseo su sitio de trabajo, así como los bienes y utensilios entregados para la labor desempeñada.
4. Proponer el menú a preparar para el visto bueno de su superior inmediato.
5. Preparar y atender las reuniones y eventos a cargo de la dependencia.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocina Básica.
2. Cocina Nacional e Internacional.
3. Cocina Típica.
4. Comida fría y caliente.
5. Manejo de ropa y lencería.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

APOYO A LAS FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Directivo
Denominación del empleo	: **DIRECTOR DE LA PRESIDENCIA I**
Código	: 1135
Grado	: --
Número de cargos	: Tres (3)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN PARA PROYECTOS ESPECIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar la Política Nacional Especial y las acciones y estrategias que fomenten el desarrollo espacial del país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la coordinación interinstitucional e intersectorial que contribuya al desarrollo de aquellos proyectos especiales asignados por el Presidente de la República al Vicepresidente de la República y que no estén específicamente asignados a otra Dirección.
2. Proponer la Política Nacional Espacial y las acciones y estrategias que fomenten el desarrollo espacial del país.
3. Orientar y promover la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Espacial y la ejecución de planes derivados, programas y proyectos relacionados con el Desarrollo Espacial Colombiano, la coordinación interinstitucional e intersectorial que contribuya al Desarrollo Espacial Colombiano.
4. Coordinar los proyectos de renovación urbana en cabeza de la Empresa Nacional de Renovación y Desarrollo Urbano Virgilio Barco Vargas S.A.S.
5. Ejercer la Secretaría Técnica de las Comisiones Intersectoriales del Océano y del Espacio.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta (60) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

5. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

DIRECTOR DE LA PRESIDENCIA I, CODIGO 1135

DIRECCIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y ejecutar todas las acciones que contribuyan al desarrollo de la infraestructura del Estado..

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover mecanismos de concertación, coordinación y orientación interinstitucional e intersectorial que contribuya al desarrollo de la infraestructura del Estado.
2. Recomendar mecanismos de solución a los trámites o barreras que dificulten la gestión de los proyectos de infraestructura.
3. Apoyar a las entidades públicas en la implementación de mecanismos de seguimiento a los proyectos de infraestructura.
4. Apoyar a las entidades que participan en la estructuración, financiación, contratación y ejecución de los proyectos estratégicos de infraestructura de transporte, hidrocarburos, minería, energía y demás proyectos que tienen un seguimiento especial por su interés nacional.
5. Rendir los informes que le sean solicitados y presentar recomendaciones para la definición de lineamientos de políticas y la implementación de mecanismos de acción para la eficiencia y eficacia en la planeación y ejecución de los proyectos de infraestructura.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería

Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta (60) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

DIRECTOR DE LA PRESIDENCIA I, CODIGO 1135

DIRECCIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE VIVIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las acciones y mecanismos que contribuyan al desarrollo de los programas de vivienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover mecanismos de concertación, coordinación interinstitucional e intersectorial que contribuyan a la eficiencia y eficacia de los programas de vivienda.
2. Apoyar al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en la implementación de mecanismos de seguimiento a las entidades públicas y privadas encargadas de la implementación de la política de vivienda.
3. Prestar el apoyo que requiera el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para el desarrollo de los programas de vivienda, financiación de vivienda y en la articulación sectorial.
4. Promover instrumentos de coordinación, dialogo y estrategia con las entidades del orden territorial para el desarrollo de programas especiales de vivienda.
5. Rendir los informes que le sean solicitados y presentar recomendaciones para la definición de políticas, planes, programas en materia de vivienda.
6. Recomendar mecanismos de solución a los trámites o barreras que dificulten la gestión de los programas de vivienda y apoyar a las entidades responsables en la implementación de mecanismos de seguimiento a dichos programas.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines;

Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta (60) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asesor
Denominación del empleo	: **ASESOR**
Código	: 2210
Grado	: 14
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCION PARA LA COORDINACION DE VIVIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas y estrategias encomendados por el Presidente de la República al Vicepresidente de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la promoción de mecanismos de concertación, coordinación interinstitucional e intersectorial que contribuyan a la eficiencia y eficacia de los programas de vivienda.
2. Asesorar al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en la implementación de mecanismos de seguimiento a las entidades públicas y privadas encargadas de la implementación de la política de vivienda.
3. Asesorar y prestar el apoyo que requiera el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para el desarrollo de los programas de vivienda, financiación de vivienda y en la articulación sectorial.
4. Asesorar en la promoción de instrumentos de coordinación, dialogo y estrategia con las entidades del orden territorial para el desarrollo de programas especiales de vivienda
5. Rendir los informes que le sean solicitados y presentar recomendaciones para la definición de políticas, planes, programas en materia de vivienda
6. Asesorar en la elaboración de mecanismos de solución a los trámites o barreras que dificulten la gestión de los programas de vivienda y apoyar a las entidades responsables en la implementación de mecanismos de seguimiento a dichos programas.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión de proyectos.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y uno (61) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Asesor
Denominación del empleo	: **ASESOR**
Código	: 2210
Grado	: 06
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCION PARA LA COORDINACION DE LA INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Vicepresidente de la República, en la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas encomendados a él, por el Presidente de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Vicepresidencia
2. Asesorar en la promoción de mecanismos de concertación, coordinación y orientación interinstitucional e intersectorial que contribuya al desarrollo de la infraestructura del Estado.
3. Asesorar en la implementación de mecanismos de solución a los trámites o barreras que dificulten la gestión de los proyectos de infraestructura.
4. Apoyar y asesorar a las entidades públicas en la implementación de mecanismos de seguimiento a los proyectos de infraestructura.
5. Asesorar a las entidades que participan en la estructuración, financiación, contratación y ejecución de los proyectos estratégicos de infraestructura de transporte, hidrocarburos, minería, energía y demás proyectos que tienen un seguimiento especial por su interés nacional
6. Rendir los informes que le sean solicitados y presentar recomendaciones para la definición de lineamientos de políticas y la implementación de mecanismos de acción para la eficiencia y eficacia en la planeación y ejecución de los proyectos de infraestructura.
7. Las demás que le señalen las normas legales o reglamentarias, las que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión de proyectos.
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asesor
Denominación del empleo	:	**ASESOR**
Código	:	2210
Grado	:	05
Número de cargos	:	Dos (2)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCION PARA PROYECTOS ESPECIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación de las estrategias, programas y proyectos encomendados por el Presidente de la República a la Dirección para Proyectos Especiales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección para Proyectos Especiales en la orientación estratégica de los programas asignados por el Presidente de la República.
2. Asesorar los procesos de establecimiento de alianzas estratégicas con el sector público, privado, organizaciones no Gubernamentales y demás instancias no Gubernamentales para el cumplimiento de sus programas.
3. Hacer seguimiento y procurar por el cumplimiento de los compromisos de los diferentes actores involucrados en los proyectos de la Dirección para Proyectos Especiales.
4. Asesorar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la dependencia.
5. Compilar información y presentar los informes y demás documentos relacionados con las funciones de la.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines,

Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-05

DIRECCIÓN PARA PROYECTOS ESPECIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría y apoyo en la ejecución de los programas de la Vicepresidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan de compras, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Vicepresidencia de la República.
2. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos a cargo de la Vicepresidencia de la República.
3. Revisar y analizar los derechos de petición y demás correspondencia dirigida al Vicepresidente de Colombia y darle traslado a los Directores, Asesores de la Vicepresidencia y Entidades externas correspondientes.
4. Compilar, preparar y elaborar documentos para las reuniones del Vicepresidente de la República.
5. Asistir a reuniones con el Vicepresidente de la República y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos.
6. Apoyar la ejecución y hacer seguimiento a los proyectos y actividades especiales que le delegue el Vicepresidente de la República.
7. Revisar y elaborar los documentos técnicos que le encargue el Vicepresidente de la República.
8. Supervisar la ejecución de los contratos de la Vicepresidencia que le sean asignados.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión de proyectos.
3. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
4. Sistemas de Información.
5. Contratación.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería

Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asesor
Denominación del empleo	:	**ASESOR**
Código	:	2210
Grado	:	03
Número de cargos	:	Dos (2)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCION PARA LA COORDINACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Vicepresidente de la Republica en la ejecución y seguimiento de los programas de infraestructura asignados a la Vicepresidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica en la elaboración de documentos sobre temas socioeconómicos nacionales y regionales, para la toma de decisiones relacionadas con los Programas y proyectos a cargo de la Vicepresidencia de la República.
2. Brindar apoyo a los Directores a cargo de la Vicepresidencia de la Republica en la gestión y articulación interinstitucional a nivel nacional, departamental y municipal, inclusive en los componentes socioeconómicos.
3. Apoyar al Vicepresidente de la Republica en la gestión, articulación, puesta en marcha y seguimiento a las políticas nacionales, acciones y compromisos adquiridos en el marco de los eventos y reuniones de concertación a nivel nacional, departamental y municipal.
4. Compilar, preparar y elaborar documentos para las reuniones del Vicepresidente de la República.
5. Asistir a reuniones con el Vicepresidente de la República, realizar seguimiento a los compromisos adquiridos y participar en reuniones de carácter oficial o cuando sea delegado por este.
6. Apoyar el seguimiento a la planeación estratégica y a los proyectos y actividades especiales que le delegue el Vicepresidente de la República.
7. Revisar y elaborar los documentos técnicos que le encargue el Vicepresidente de la República y supervisar la ejecución de los contratos de la Vicepresidencia que le sean asignados
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Formulación y gestión de proyectos.
3. Planeación estratégica y seguimiento.
4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
5. Sistemas de información.
6. Contratación Pública.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

DIRECCION PARA LA COORDINACIÓN DE VIVIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar la ejecución técnica para el desarrollo de los programas de vivienda a cargo de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar mecanismos de seguimiento a los programas de vivienda asignados a la Vicepresidencia de la República.
2. Asesorar y coordinar los mecanismos de concertación con las entidades del orden nacional requeridos para el desarrollo de los programas de vivienda asignados a la Vicepresidencia de la República.
3. Rendir los informes que le sean solicitados y presentar recomendaciones para la definición de políticas, planes, programas en materia de vivienda
4. Asesorar en la elaboración de mecanismos de solución a los trámites o barreras que dificulten la gestión de los programas de vivienda y apoyar a las entidades responsables en la implementación de mecanismos de seguimiento a dichos programas.
5. Las demás que le señalen las normas legales o reglamentarias, las que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Sistemas de información.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería

Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Código	:	5540
Grado	:	17
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCION PARA PROYECTOS ESPECIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios de las dependencias donde se ubica el cargo en el manejo de documentos, en la gestión de la información y demás aspectos secretariales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar instrumentos de gestión que garanticen el cumplimiento de las funciones relacionadas con los servicios administrativos de la dependencia.
2. Asistir a los funcionarios de la dependencia en la coordinación de reuniones, en los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de su agenda oficial.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correspondencia a nivel estatal y las orientaciones del superior inmediato.
4. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia.
5. Atender las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
6. Preparar y transcribir los documentos que le indiquen el superior inmediato y los asesores de la dependencia.
7. Coordinar el manejo de la agenda del superior inmediato y sus asesores, cuando así se le indique.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Secretariado Profesional.
3. Organización y manejo de documentos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación Técnica en Secretariado, Sistemas de Información, Contabilidad, Archivística, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración de Empresas, Administración en Hotelería y Turismo, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Computación y Sistemas, Administración Ofimática o Mercadeo y Publicidad.

Doce (12) meses de experiencia laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Código	:	5540
Grado	:	15
Número de cargos	:	Dos (2)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCION PARA LA COORDINACION DE LA INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios de las dependencias donde se ubica el cargo en la gestión de información, manejo de documentos y demás aspectos secretariales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
2. Atender las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
3. Proyectar, transcribir y elaborar los documentos que le encarguen el superior inmediato y los funcionarios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
4. Apoyar el manejo de la agenda de trabajo de los funcionarios de la dependencia y sugerir los cambios pertinentes, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
5. Recibir, atender, transmitir y responder mensajes telefónicos y correos electrónicos de los funcionarios, relacionados con las competencias de la Entidad y la dependencia.
6. Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de la Entidad y la dependencia.
7. Velar porque la dependencia tenga los instrumentos e insumos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Información.
2. Normas de elaboración y presentación de documentos.
3. Relaciones interpersonales.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad.

Seis (6) meses de experiencia laboral o Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

SECRETARIO EJECUTIVO 5540-15

DIRECCION PARA LA COORDINACION DE VIVIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios de las dependencias donde se ubica el cargo en la gestión de información, manejo de documentos y demás aspectos secretariales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
2. Atender las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
3. Proyectar, transcribir y elaborar los documentos que le encarguen el superior inmediato y los funcionarios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
4. Apoyar el manejo de la agenda de trabajo de los funcionarios de la dependencia y sugerir los cambios pertinentes, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
5. Recibir, atender, transmitir y responder mensajes telefónicos y correos electrónicos de los funcionarios, relacionados con las competencias de la Entidad y la dependencia.
6. Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de la Entidad y la dependencia.
7. Velar porque la dependencia tenga los instrumentos e insumos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Información.
2. Normas de elaboración y presentación de documentos.
3. Relaciones interpersonales.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad.

Seis (6) meses de experiencia laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia laboral

VII. ALTERNATIVAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

DESPACHO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	**DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**
Código	1190
Grado	--
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Director del Departamento
Cargo del superior inmediato	Presidente de la República

DIRECCION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Presidente de la República en la planeación y ejecución de todos los asuntos misionales y de soporte a la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas públicas a cargo del Presidente de la República, en su condición de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y suprema autoridad administrativa.
2. Asistir al Presidente de la República en el ejercicio de las funciones que le corresponden en relación con los poderes públicos y demás organismos o autoridades a que se refiere la Constitución Política.
3. Atender las relaciones con los poderes públicos y demás organismos o autoridades a que se refiere la Constitución Política, de conformidad con los lineamientos que imparta el Presidente de la República.
4. Apoyar y asesorar al Presidente de la República de la República en sus relaciones con los partidos políticos y las organizaciones sociales.
5. Apoyar y asesorar al Presidente para la gestión de las políticas gubernamentales correspondientes a los diferentes sectores de la administración pública.
6. Liderar, gestionar y coordinar con las entidades del orden nacional competentes, los procesos de formulación de políticas y programas sociales con enfoque poblacional y de derechos, prioritarios para el Departamento Archipiélago de San Andres, providencia y Santa Catalina, así como para sus municipios.
7. Coordinar con los Ministros y directores de Departamento Administrativo la gestión de las políticas gubernamentales correspondientes a sus respectivos sectores.
8. Coadyuvar con los Ministros Consejeros en la coordinación de las funciones de gobierno que implican tareas transversales de los Ministerios y de los Departamentos Administrativos.
9. Presentar a consideración del Presidente de la República los asuntos provenientes de los ministerios, departamentos administrativos, establecimientos públicos y demás organismos de la administración.
10. Coordinar el Comité Ejecutivo de la Presidencia y velar por el cumplimiento de sus decisiones y recomendaciones, con el concurso de los Ministros Consejeros.
11. Efectuar seguimiento a la agenda legislativa del gobierno y presentar al presidente de la República sus recomendaciones sobre el particular.
12. Coordinar con las diferentes dependencias de la Presidencia de la República el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con los lineamientos que imparta el Presidente de la República.
13. Estudiar los asuntos que le asigne el presidente de la República, atender las audiencias que le indique y representarlo en los actos que le señale.

14. Establecer los mecanismos necesarios para mantener una visión estratégica de la agenda y las comunicaciones del Presidente de la República en coordinación con la Secretaría Privada y los Ministros Consejeros.
15. Ejercer las funciones que le delegue el Presidente de la República conforme a la Ley.
16. Representar legalmente al Departamento Administrativo de la Presidencia de la república.
17. Señalar las políticas generales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, fijar los lineamientos de dirección y control para el desarrollo de los programas y funciones de la entidad.
18. Crear y organizar grupos internos de trabajo con el fin de desarrollar con eficiencia, eficacia y oportunidad los objetivos, políticas planes y programas del Departamento.
19. Propender por el adecuado ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
20. Presentar los informes de labores del Departamento al Presidente de la República y al Congreso Nacional de la República.
21. Suscribir a nombre de la Nación los contratos relativos a asuntos propios de la Presidencia de la República conforme a la ley, a los actos de delegación y demás normas pertinentes.
22. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento y el proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
23. Servir como vocero del gobierno en los asuntos que determine el presidente de la República.
24. Asesorar al Presidente de la República en la relación con las regiones y en especial en la implementación de programas, planes y proyectos en éstas.
25. Orientar y coordinar la ruta de acceso de Colombia a la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico – OCDE.
26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo y del Código Único Disciplinario.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Estatuto orgánico del presupuesto
6. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Artículo 207 de la Constitución Política: Para ser Director de Departamento Administrativo se requieren las mismas calidades que para ser representante a la Cámara: Ser ciudadano en ejercicio y tener más de veinticinco años de edad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	**CONSEJERO PRESIDENCIAL**
Código	1175
Grado	--
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas de gobierno orientadas a promover la equidad entre mujeres y hombres, siguiendo las orientaciones generales trazadas por el Presidente de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Presidente y al Gobierno Nacional en el diseño de las políticas gubernamentales destinadas a promover la equidad entre mujeres y hombres, siguiendo las orientaciones generales trazadas por el Presidente de la República.
2. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la formulación, gestión y seguimiento de las políticas, planes y programas en las entidades públicas nacionales y territoriales.
3. Establecer los mecanismos de seguimiento al cumplimiento de la legislación interna y de los tratados y convenciones internacionales que se relacionen con la equidad de la mujer y la perspectiva de género.
4. Establecer alianzas estratégicas con el sector privado, organismos internacionales, ONG, universidades y centros de investigación, para estimular y fortalecer la investigación y el análisis del conocimiento existente sobre la condición y situación de la mujer.
5. Apoyar organizaciones solidarias, comunitarias y sociales de mujeres a nivel nacional y velar por su participación activa en las acciones y programas estatales.
6. Apoyar la formulación y el diseño de programas y proyectos específicos dirigidos a mejorar la calidad de vida de las mujeres; especialmente las más pobres y desprotegidas.
7. Impulsar la reglamentación de leyes existentes dirigidas a lograr la equidad para las mujeres.
8. Canalizar recursos y acciones provenientes de la cooperación internacional, para el desarrollo de los proyectos destinados a garantizar la inclusión de la dimensión de género y la participación de la mujer en el ámbito social, político y económico.
9. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo y Código Único Disciplinario.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Normatividad y Políticas de Genero y Equidad
6. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia Profesional relacionada, ó Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	**SECRETARIO JURIDICO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**
Código	1160
Grado	--
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer la política para la gestión jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y dirigir y asesorar Presidente, al Director del Departamento Administrativo y al Gobierno Nacional en el trámite de proyectos, actos legislativos y proyectos de ley ante el Congreso.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y preparar proyectos de leyes o actos legislativos que el Presidente deba someter a consideración del Congreso de la República.
2. Realizar la revisión previa a la presentación al Congreso de la República, de los proyectos de ley elaborados por los ministerios y/o demás entidades del Estado.
3. Asistir al Presidente de la República y al Gobierno Nacional en el estudio de proyectos de leyes que se tramitan en el Congreso de la República.
4. Colaborar con el Presidente en la preparación de mensajes de urgencia para las cámaras legislativas y/o mensajes similares a las autoridades judiciales de conformidad con la Constitución Política y la ley.
5. Presentar al Presidente para su sanción, u objeción por inconstitucionalidad o inconveniencia, los proyectos aprobados por el Congreso de la República.
6. Preparar o revisar los decretos con fuerza de ley que deba expedir el Presidente de la República.
7. Numerar las leyes sancionadas y remitirlas para su publicación en el Diario Oficial.
8. Revisar, estudiar, formular observaciones y emitir conceptos sobre los proyectos de decretos, resoluciones ejecutivas y directivas presidenciales sometidas a consideración del Presidente de la República.
9. Absolver las consultas legales que le hagan el Presidente de la República, el Vicepresidente, el Consejo de Ministros, el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus funcionarios.
10. Asesorar a los funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica, en todos los asuntos o consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
11. Dirimir, por solicitud del Presidente de la República, los Ministros y/o Directores de Departamentos Administrativos, las diferencias de interpretación legal que se presenten entre las entidades por ellos representadas.
12. Por delegación del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, representar judicialmente a la Presidencia de la República en los procesos en que sea parte.
13. Coordinar las oficinas jurídicas de las entidades oficiales del orden nacional, cuando sea pertinente.
14. Promover y efectuar trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico que interesen al Gobierno Nacional.
15. Promover la compilación y expedición de decretos únicos de carácter sectorial.
16. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo y Código Único Disciplinario.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Jurisprudencia y doctrina.
6. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho y afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	**SECRETARIO PRIVADO DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**
Código	1160
Grado	--
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

SECRETARIA PRIVADA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar con las dependencias de la Presidencia, el Gobierno Nacional y otras instancias nacionales e internacionales, la agenda, el protocolo y la correspondencia del Presidente de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Director del Departamento y los Ministros Consejeros los mecanismos de planeación y coordinación requeridos para mantener una visión estratégica de la agenda del Presidente de la República.
2. Programar la agenda presidencial según los lineamientos acordados con el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Los Ministros Consejeros y los requerimientos del Presidente de la República.
3. Coordinar, cuando se requiera, con otras dependencias de la Presidencia de la República, el Gobierno Nacional y otras instancias gubernamentales, la agenda del Presidente de la República.
4. Coordinar la logística de los eventos, viajes y desplazamientos que realice el Presidente de la República.
5. Presentar al Director del Departamento y los Ministros Consejeros la relación de invitaciones al Presidente de la república.
6. Elaborar los documentos que le encargue el Presidente de la República.
7. Velar por la compilación de la información necesaria para las alocuciones e intervenciones del Presidente de la República para su adecuada preparación.
8. Gestionar los documentos emanados del despacho del Presidente de la República.
9. Llevar el registro de lo acontecido en las audiencias otorgadas por el Presidente de la República y comunicar las decisiones presidenciales que allí se adopten a la dependencia gubernamental correspondiente.
10. Atender las audiencias que le encargue el Presidente de la República.
11. Atender la correspondencia dirigida al Presidente de la República, que sea de su competencia y coordinar las respuestas.
12. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política y Estructura del Estado, Contratación Estatal, Plan Nacional de Desarrollo, Código Único Disciplinario.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica y Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	**SECRETARIO PARA LA SEGURIDAD PRESIDENCIAL**
Código	1160
Grado	--
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

SECRETARÍA PARA LA SEGURIDAD PRESIDENCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y planear todos los aspectos relacionados con la seguridad del Presidente de la República, el Vicepresidente de la República y sus familias con el fin de garantizar su integridad física y personal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la integridad física del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República y la de sus familias.
2. Coordinar y planear todos los aspectos relacionados con la seguridad del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República y la de sus familias.
3. Elaborar los programas de avanzada, entrenamiento y. operaciones, que garanticen la integridad física y personal del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República y la de sus familias.
4. Identificar y adoptar, en coordinación con las correspondientes autoridades, las medidas que remedien situaciones de emergencia que comprometan la seguridad del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República y la de sus familias.
5. Participar en la organización de los viajes del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República y la de sus familias y determinar las medidas de seguridad que deban seguirse.
6. Evaluar constantemente la seguridad del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República y la de sus familias, pudiendo para ello requerir el apoyo de cualquier entidad del Estado.
7. Seleccionar, por recomendación de sus superiores, el personal que estará a cargo del Presidente de la República, Vicepresidente de la República y la de sus familias conformado por las Fuerzas Militares, la Policía Nacional y demás organismos de seguridad.
8. Informar al Presidente de la República y al Vicepresidente de la República, sobre las medidas que se tomen para su protección y la de sus familias, así como los inconvenientes que se encuentren en la aplicación de las mismas.
9. Velar por la seguridad de los funcionarios de la Presidencia de la República, que por la naturaleza del cargo y funciones así lo requieran.
10. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el Presidente de la República.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo y Código Único Disciplinario.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Técnicas de protección y estrategias de Seguridad

6. Inteligencia Militar.
7. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	**SECRETARIO DE TRANSPARENCIA**
Código	1160
Grado	--
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y diseñar políticas públicas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir al Director del Departamento en la formulación y diseño de políticas públicas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.
2. Diseñar y coordinar la implementación de la política del Gobierno en la lucha contra la corrupción, bajo las directrices del Director del Departamento.
3. Asesorar al Director del Departamento en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores de transparencia de las entidades de la Administración Pública, en coordinación las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
4. Asesorar al Director del Departamento en la coordinación e implementación de mecanismos para fomentar la rendición de cuentas por parte de las entidades de la Administración Pública y en la promoción de mecanismos de participación.
5. Diseñar, coordinar e implementar directrices, mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información, cultura de la probidad y transparencia, en coordinación con las entidades competentes en la materia.
6. Coordinar la implementación de los compromisos adquiridos por Colombia mediante los instrumentos internacionales de lucha contra la corrupción.
7. Fomentar y participar en la coordinación interinstitucional de las diferentes ramas del poder público y órganos de control del nivel nacional y territorial, para la ejecución de la política de transparencia y lucha contra la corrupción.
8. Diseñar instrumentos que permitan conocer y analizar el fenómeno de la corrupción y sus indicadores y faciliten la definición de políticas públicas.
9. Participar en la elaboración de proyectos de ley o de acto legislativo que someta el Gobierno Nacional a consideración del Congreso de la República en materia de lucha contra la corrupción.
10. Definir y promover acciones estratégicas entre el sector público y el sector privado para la lucha contra la corrupción.
11. Participar en la formulación de propuestas de actos administrativos necesarios para la reglamentación de las normas con fuerza de ley sobre la lucha contra la corrupción.
12. Elaborar estudios, investigaciones, indicadores y demás instrumentos que permitan conocer y analizar el fenómeno de la corrupción, incluyendo un sistema de información sobre la corrupción.
13. Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, así como la metodología de diseñar e implementar los planes de acción previstos en el artículo 74 de dicha ley.
14. Señalar los estándares que deben tener las entidades públicas para la organización de las unidades o dependencias de quejas, sugerencias y reclamos y conocer

directamente de las quejas, sugerencias y reclamos que, por su gravedad sean puestas en su conocimiento por el jefe o coordinador de la unidad o grupo de control interno disciplinario de cada entidad.

15. Proponer estrategias para la pedagogía y promoción de la cultura de legalidad, en coordinación con las demás entidades y organismos públicos competentes.
16. Consolidar y analizar los informes y reportes que presenten los jefes de control interno de la Rama Ejecutiva del orden nacional o de quien haga sus veces de conformidad con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 y en el decreto que la reglamente, proponer acciones preventivas en esta materia y presentar un informe sobre los mismos a la Comisión Nacional para la Moralización.
17. Ejercer la Secretaría Técnica para la Comisión Nacional para la Moralización y en el marco de dicha competencia: coordinar lo relacionado con los informes sobre proyectos y planes de acción a que se refiere el artículo 56 de la Ley 190 de 1995.
18. Proponer a la Comisión nacional para la Moralización acciones para adelantar conjuntamente con el Gobierno Nacional, consolidar sus informes y hacer seguimiento a los indicadores de eficacia, eficiencia y transparencia que ésta formule.
19. Apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y promover la aplicación de los lineamientos tanto de esta Comisión como de la Comisión Nacional para la Moralización en las Comisiones Regionales de Moralización.
20. Solicita a los diferentes organismos, y autoridades del Estado y funcionarios la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
21. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignas por el Director del Departamento.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo, Estatuto Anticorrupción, Código Único Disciplinario.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Estatuto y demás normatividad contra la corrupción.
6. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines;

Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	**DIRECTOR DE PRESIDENCIA II**
Código	1140
Grado	--
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCION DE GESTIÓN GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en el ejercicio de sus funciones, en la coordinación y seguimiento a los programas de trabajo de las diferentes dependencias de la entidad y representarlo en todos los casos y eventos que determine.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar, coordinar y monitorear el cumplimiento del Plan Estratégico y del Plan de Acción Institucional de las dependencias misionales del Departamento.
2. Asesorar al Director del Departamento en la formulación de la política o planes de acción del Sector y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden.
3. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas del sector deban presentarse.
4. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo y otros planes específicos del sector administrativo.
5. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y con aquellas entidades que se requiera, los aspectos logísticos inherentes a la ejecución de gobierno y las áreas estratégicas.
6. Preparar para el Director del Departamento, en colaboración con las demás dependencias pertinentes, los informes y estudios que aquél solicite y coordinar la elaboración de los informes periódicos que debe presentar el Departamento Administrativo a las diferentes entidades del Estado.
7. Asistir al Director del Departamento en sus relaciones con otras autoridades cuando éste lo requiera.
8. Representar al Director del Departamento en las actividades oficiales que éste le señale.
9. Asistir al Director del Departamento en el ejercicio de sus funciones de dirección, coordinación y control del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
10. Asistir a las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a las que haya sido delegado.
11. Establecer los lineamientos a seguir por parte de las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en materia de cooperación internacional.
12. Liderar, coordinar y acompañar las iniciativas de cooperación internacional presentadas por las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en el marco de sus competencias.
13. Actuar como Secretario Técnico del Comité Ejecutivo de la Presidencia.
14. Ejercer las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el Director del Departamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo y Código Único Disciplinario.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y 54 meses de experiencia Profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

DIRECTOR DE LA PRESIDENCIA II, CODIGO 1140

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y ÁREAS ESTRATÉGICAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar a las entidades gubernamentales para la pronta ejecución de las prioridades del Presidente de la República, en las áreas que dependan de estas entidades.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director del Departamento en la implementación de políticas y estrategias gubernamentales, a cargo de los ministerios, departamentos administrativos y demás entidades.
2. Apoyar al Director del Departamento en la implementación y seguimiento de las prioridades del Presidente de la República en áreas y proyectos estratégicos.
3. Asesor y apoyar, por instrucciones del Director del Departamento, a las entidades gubernamentales para la efectiva ejecución de las prioridades del Presidente de la República, en las áreas que dependan de estas entidades.
4. Apoyar al director del Departamento en la coordinación de la ejecución del gobierno con los diferentes Ministerios y Departamentos Administrativos.
5. Proponer, al director del Departamento, mecanismos de articulación y coordinación entre las diferentes entidades que tienen a su cargo trámites que inciden en la estructuración y ejecución de las prioridades del Presidente de la República.
6. Asesorar al Director del Departamento en la coordinación, implementación de mecanismos para la ejecución y rendición de cuentas del gobierno y preparar los documentos y registros que se requieran.
7. Hacer seguimientos a los compromisos de las audiencias otorgadas por el Presidente de la República, y preparar un informe periódico al comité Ejecutivo de la Presidencia.
8. Apoyar al director del Departamento en la coordinación de la gestión de los temas misionales a cargo de las dependencias del Departamento que éste le asigne.
9. Asesorar al director del Departamento en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores encaminados a fortalecer la eficiencia de la Administración Pública y el servicio a los ciudadanos, en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
10. Coordinar con el Departamento Nacional de Planeación, el fortalecimiento de los indicadores de seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo.
11. Apoyar, de acuerdo con las instrucciones del director del Departamento, a las entidades del gobierno nacional en la formulación de las políticas públicas.
12. Ejercer las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el Director del Departamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
13. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y 54 meses de experiencia Profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

DIRECTOR DE LA PRESIDENCIA II, CÓDIGO 1140

DIRECCIÓN PARA LAS REGIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar políticas, planes y programas que el Gobierno Nacional debe adelantar en las regiones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director del Departamento en relación con políticas, planes y programas que el Gobierno Nacional debe adelantar en las regiones.
2. Coordinar la realización de espacios de interacción y diálogo permanente entre los ciudadanos, las autoridades de orden territorial y el Gobierno Nacional, según las directrices del Director del Departamento.
3. Coordinar con la dirección de Gobierno y Áreas Estratégicas la ejecución de políticas, planes y proyectos estratégicos del gobierno nacional en territorio, atendiendo las directrices del Director del Departamento.
4. Proponer los planes y proyectos necesarios para la efectiva comunicación entre las entidades territoriales y el gobierno nacional e implementar los mecanismos de gestión y coordinación entre el gobierno nacional y los gobiernos territoriales, según las directrices del presidente de la República o del Director del Departamento.
5. Efectuar el seguimiento a las tareas y compromisos que se deriven de la agenda del Presidente de la República en las entidades territoriales.
6. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y con aquellas entidades que se requiera, los aspectos logísticos, y de tecnología y comunicaciones inherentes a la interacción que se adelante con las entidades territoriales.
7. Preparar los documentos y registros que se requieran para la interacción con las entidades territoriales, según las directrices del Presidente de la República.
8. Coordinar y apoyar a las entidades competentes, en la implementación de las políticas, programas y proyectos a ejecutar por parte del gobierno nacional en las regiones.
9. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y 54 meses de experiencia Profesional relacionada o título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Directivo
Denominación del empleo	:	**SUBDIRECTOR DE OPERACIONES DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**
Código	:	1130
Grado	:	--
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Subdirector de Operaciones del Departamento
Cargo del superior inmediato	:	Director de Departamento

SUBDIRECCION DE OPERACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en el ejercicio de sus funciones, en la coordinación y seguimiento a los programas de trabajo de las diferentes dependencias de la entidad y representarlo en todos los casos y eventos que éste determine.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar en la coordinación con las demás dependencias, por el correcto y oportuno cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección del Departamento.
2. Coordinar las políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con el manejo presupuestal y financiero del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y vigilar su cumplimiento.
3. Coordinar las políticas en materia de gestión del recursos humano del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y vigilar su cumplimiento.
4. Coordinar las políticas que en materia contractual y de servicios administrativos requiera el Departamento Administrativo y vigilar su cumplimiento.
5. Coordinar los planes, programas y proyectos para el manejo, análisis y desarrollo informático que requiera el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
6. Requerir de las distintas dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la ejecución y el cumplimiento del Plan de Acción Anual de la Entidad.
7. Liderar y establecer los procedimientos para garantizar la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias para la atención al usuario.
8. Asistir a los Consejos, Juntas, Comités y en general, a las reuniones de carácter oficial que determine el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
9. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo y Código Único Disciplinario.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	**DIRECTOR DE LA PRESIDENCIA I**
Código	1135
Grado	--
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN DE EVENTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los eventos y viajes que realice el Presidente de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Secretario Privado en la coordinación de los eventos y viajes que realice el Presidente de la República.
2. Coordinar los eventos y actividades del Presidente de la República en todo el territorio nacional con la Casa Militar y la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores cuando fuere el caso.
3. Verificar que los eventos en los cuales intervenga el Presidente de la República cumplan con los mayores estándares de calidad.
4. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República..

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines;

• Compromiso con la Organización	• Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, 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

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes; Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta (60) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	**DIRECTOR DE LA PRESIDENCIA I**
Código	1135
Grado	--
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN PARA ASUNTOS POLÍTICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar con el Congreso de la República y otros agentes políticos la ejecución de los programas y proyectos a cargo del Gobierno Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director del Departamento en el ejercicio de sus atribuciones legales relacionadas con el Congreso de la República, los partidos y agentes políticos del país.
2. Apoyar, de acuerdo con las instrucciones del Director del Departamento, al Ministerio del Interior en las relaciones del Gobierno con los partidos políticos y las organizaciones sociales.
3. Asesorar al Director del Departamento en la coordinación que se debe adelantar con el Congreso de la República y otros agentes políticos para llevar a cabo la ejecución de los programas y proyectos a cargo del Gobierno Nacional.
4. Hacer seguimiento a los trabajos y agenda de las comisiones legislativas y las sesiones plenarias del Congreso de la República e informar semanalmente sobre los mismos al Director del Departamento y a los Ministros Consejeros.
5. Coordinar con las oficinas competentes de los Ministerios y Departamentos Administrativos las respuestas a los cuestionarios de control político que formule el Congreso de la República.
6. Elaborar los estudios y evaluaciones que el Director del Departamento solicite en los temas de su competencia y presentar informe de los resultados.
7. Brindar apoyo, cuando el Director del Departamento lo determine, a los Ministerios en el trámite legislativo de los proyectos de ley de interés del Gobierno Nacional.
8. Ejercer la secretaría ejecutiva de las mesas políticas que se conformen por iniciativa del Presidente de la República.
9. Coordinar la realización de espacios de interacción y diálogo permanente entre los ciudadanos, las autoridades de orden territorial y el Gobierno Nacional.
10. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Director del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Normatividad que regula la materia de su gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Liderazgo

• Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta (60) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Directivo
Denominación del empleo	:	**JEFE DE OFICINA**
Código	:	1120
Grado	:	09
Número de cargos	:	Tres (3)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo ,
Cargo del superior inmediato	:	Subdirector de Operaciones

OFICINA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo los procesos de planeación conforme a las directrices que le imparta el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y el Director de Gestión General.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y coordinar el desarrollo de los procesos de planeación, de acuerdo con los lineamientos del Director del Departamento administrativo de la Presidencia de la República y el director de Gestión General.
2. Asesorar al Director del Departamento y al Director de Gestión General en la definición, coordinación, adopción y seguimiento de las políticas sectoriales.
3. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Estratégico Institucional y Sectorial en coordinación con las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y las entidades adscritas al sector.
4. Coordinar con las dependencias de la entidad, la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
5. Diseñar metodologías para construir indicadores que permitan medir y evaluar la gestión y resultados del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
6. Dar concepto de viabilidad a los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y de las entidades adscritas del sector.
7. Asesorar y apoyar a las dependencias del departamento Administrativo de la Presidencia de la República y entidades del sector, en la formulación y desarrollo de los proyectos de inversión.
8. Elaborar y consolidar en coordinación con el Área Financiera el anteproyecto de presupuesto de la entidad y del sector para su presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Adelantar los trámites necesarios, con el apoyo del Área Financiera, para la consecución de crédito interno y externo que a juicio del director del Departamento Administrativo sean requeridos para el cumplimiento y desarrollo de sus proyectos y programas.
10. Coordinar con las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas, con base en las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, la programación del marco de Gastos de Mediano Plazo y realizar los trámites correspondientes.
11. Realizar los trámites presupuestales de gastos de inversión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y del sector ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
12. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los programas, planes y proyectos financiados con recursos del presupuesto nacional, con fuente de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable.

13. Administrar el Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República, acorde con los procesos establecidos para tal fin.
14. Coordinar y elaborar los estudios organizacionales necesarios para la implementación, diseño y actualización de sistemas de mejoramiento de gestión de la entidad.
15. Formular herramientas metodológicas que faciliten la definición, mejoramiento y actualización de los procesos de la entidad.
16. Coordinar la elaboración y envío del Informe de Gestión de la Presidencia de la República y del sector ante el Congreso de la República.
17. Coordinar y adelantar los trámites para la incorporación al presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de los recursos de Cooperación Internacional, técnica y financiera no reembolsable.
18. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión de proyectos.
3. Estatuto orgánico de presupuesto.
4. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
5. Organización y métodos.
6. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

JEFE DE OFICINA 1120-09

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y ejecutar todas las actividades de control interno conforme a las directrices señaladas por el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y el Director de Gestión General.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las en la ley y las que le sean de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura que contribuya la mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Presentar los informes que le solicite el Director del Departamento y el Director de Gestión General en relación con los asuntos a su cargo.
13. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control, respecto de la gestión del Departamento Administrativo.
14. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
15. Publicar cada cuatro meses en la página de la entidad, un informe pormenorizado del estado de control interno de la entidad.
16. Las demás que le asigne el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con el carácter de sus funciones y el Decreto 1826 de 1994.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normas de auditoría.

3. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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, Matemáticas, Estadística y Afines.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

JEFE DE OFICINA 1120-09

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y aplicar el control interno disciplinario de la Entidad de conformidad con las normas del Código Disciplinario Único.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar y coordinar el control interno disciplinario de la Entidad de conformidad con las normas del Código Disciplinario Único.
2. Realizar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra funcionarios del Departamento y resolverlas en primera instancia.
3. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
4. Formular, adoptar, y coordinar con el Subdirector de Operaciones del Departamento y las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario.
5. Ejercer la función disciplinaria en primera instancia y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria
6. Participar con el Área de Talento Humano en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de las normas, jurisprudencia y doctrina disciplinaria.
7. Rendir informes estadísticos de los procesos disciplinarios al Subdirector de Operaciones, y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
8. Presentar los informes que le solicite el Subdirector de Operaciones en relación con los asuntos a su cargo.
9. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
10. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo Colombiano y Procesal.
2. Régimen disciplinario de los servidores públicos.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	Directivo
Denominación del empleo	:	**JEFE DE ÁREA**
Código	:	1110
Grado	:	09
Número de cargos	:	Cinco (5)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Subdirector de Operaciones

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar la ejecución de las actividades Administrativas y logísticas, para el correcto funcionamiento de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, los planes y programas relacionados con los servicios administrativos y logísticos demandados por la entidad.
2. Ejecutar los planes y programas relacionados con los servicios de registro, clasificación, archivo y tramitación de correspondencia demandados por la entidad.
3. Elaborar, en coordinación con el Área Financiera, el Plan de Adquisiciones y sus modificaciones, de acuerdo con la programación que realicen las áreas y efectuar el seguimiento a su ejecución.
4. Velar por el ingreso y egreso, suministro y registro en inventarios de los bienes del Departamento.
5. Presentar los informes que le solicite el subdirector de operaciones en relación con los asuntos a su cargo.
6. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
7. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Estatuto orgánico de presupuesto.
4. Código de lo contencioso administrativo.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud;

Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

JEFE DE ÁREA 1110-09

ÁREA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar la ejecución de las actividades financieras, para el correcto funcionamiento de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes y programas relacionados con el manejo financiero, incluidos los procesos presupuestales, contables y de pagaduría.
2. Coordinar y controlar las actividades de pagaduría, presupuesto y contabilidad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Coordinar y controlar la ejecución del presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y presentar los informes sobre el ejercicio presupuestal
4. Administrar los recursos presupuestales destinados para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus fondos cuenta.
5. Estudiar, evaluar los registros contables del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, supervisar y controlar su funcionamiento y coordinar los servicios que deban prestarse.
6. Efectuar en coordinación con la Oficina de Planeación los trámites relacionados con las modificaciones a las apropiaciones presupuestales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus fondos cuenta, que deban presentarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Presentar los informes que le solicite el Subdirector de Operaciones en relación con los asuntos a su cargo.
8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
9. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Estatuto orgánico de presupuesto.
4. Normas de contabilidad del sector público.
5. Sistemas de información

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

JEFE DE ÁREA 1110-09

ÁREA DE CONTRATOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar la realización de los procesos pre y post contractuales, para el correcto funcionamiento de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios demandados por la entidad, y vigilar porque estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes.
2. Controlar y verificar la elaboración legal de los contratos y adelantar los trámites de su legalización
3. Preparar los actos administrativos por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas, previa solicitud del supervisión del contrato
4. Verificar y efectuar el trámite previo para el cobro de los riesgos asegurados en la contratación cuando hubiere lugar a ello.
5. Preparar y tramitar los Actos Administrativos, relacionados con el proceso contractual.
6. Expedir las certificaciones de los contratistas.
7. Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública toda la información contractual de los diferentes procesos de selección que se adelanten de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
8. Presentar los informes que le solicite el Subdirector de Operaciones en relación con los asuntos a su cargo.
9. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
10. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Código de lo contencioso administrativo.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

JEFE DE ÁREA 1110-09

ÁREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar la administración del talento humano al servicio del Departamento, incluidas las actividades de bienestar social, salud en el trabajo, capacitación y demás actividades propias, de acuerdo con las normas legales, los objetivos y reglamentos organizacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Subdirector de Operaciones en materia de gestión del Talento Humano, de mejoramiento de la calidad y productividad y en la adopción de políticas específicas del área de su competencia.
2. Ejecutar, los programas orientados al mejoramiento del clima organizacional, bienestar social y de la imagen institucional, enriquecimiento de la cultura organizacional y cimentación de valores de servicio.
3. Administrar el Sistema Información de Gestión de Empleo Público de la entidad, de conformidad con las normas que rigen la materia.
4. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, salud ocupacional y desarrollo de los servidores públicos del Departamento, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan nacional de Formación y Capacitación.
5. Diseñar, elaborar e implementar los programas de selección de personal de conformidad con las normas vigentes.
6. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual especifico de funciones, requisitos y competencias laborales del Departamento, de conformidad con las normas vigentes.
7. Diseñar, en coordinación con la Oficina de Control Interno Disciplinario, mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer procedimientos para superar las que ocurran en el lugar de trabajo.
8. Presentar los informes que le solicite el Subdirector de Operaciones en relación con los asuntos a su cargo.
9. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
10. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
3. Normas de administración de personal del sector público.
4. Régimen salarial y prestacional del sector público.
5. Políticas nacionales de administración de personal.
6. Estatuto orgánico de presupuesto.
7. Sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines..

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

JEFE DE ÁREA 1110-09

ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar las actividades de desarrollo, soporte técnico, seguridad informática y mantenimiento de los sistemas de información de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, diseñar y proponer políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implantación de nuevas tecnologías de la información, con el fin de fomentar su uso, como soporte del crecimiento de la competitividad de la Entidad, cumpliendo con el Plan estratégico del área.
2. Facilitar la conectividad en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, que permita la gestión en línea de los organismos gubernamentales que tiendan a promover y apoyar la participación y el servicio al ciudadano.
3. Definir metodologías y estándares para el análisis, diseño, programación e implantación de adquisiciones de hardware y software, de acuerdo con las innovaciones tecnológicas.
4. Proponer metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática al Comité de Seguridad Informática y de Sistemas para su respectiva evaluación y aprobación.
5. Implementar y velar por el cumplimiento de las metodologías, procedimientos, políticas y estándares de seguridad informática aprobados por Seguridad Informática y de Sistemas
6. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Políticas nacionales sobre sistemas de información para el sector público.
3. Conocimiento de las regulaciones sobre sistemas de información y de Seguridad Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	**ASESOR**
Código	2210
Grado	14
Número de cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCION DEL DEPARTAMENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director del Departamento en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias encaminadas al logro de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dependencia.
2. Asesorar y asistir al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes internos de la dependencia, en aras de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
3. Coordinar, consolidar y preparar los informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Director del Departamento, ajustando los mismos a las necesidades o escenarios a que haya lugar.
4. Coordinar con las dependencias de la Presidencia a que haya lugar, las Entidades del Gobierno Nacional, o demás organismos que correspondan, la ejecución de los programas y proyectos que sean encomendados por el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y hacer el seguimiento puntual de cada tema.
5. Absolver las consultas que le indique el Director del Departamento y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos de la dependencia.
6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos que le delegue el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y ejecutar los actos que se deriven de tal delegación.
7. Consolidar la información propia de la dependencia en bases da datos dinámicas que garanticen la certeza de los datos y la actualización de los mismos, manteniendo la disponibilidad de los registros que en cualquier momento le sean solicitados.
8. Asistir a foros, seminarios, talleres, actividades, reuniones y demás espacios en los cuales sea delegado por parte del Director de la Entidad, llevando su representación en los mismos y presentando los informes a que haya lugar.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Normas de contratación de la Administración Pública.
4. Estatuto orgánico del presupuesto.
5. Dirección y evaluación de proyectos.
6. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y uno (61) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-14

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario en el diseño y la implementación de las estrategias de la Secretaría de Transparencia nivel nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría.
2. Asesorar el diseño de estrategias para la implementación de la política integral de lucha contra la corrupción.
3. Participar en el diseño de herramientas que permitan el análisis y conocimiento del fenómeno de la corrupción, en aras al diseño e implementación de herramientas y políticas.
4. Asesorar en la aplicación de herramientas que generen transparencia y capacidad de gestión en las entidades.
5. Participar en el diseño de herramientas que promuevan la participación ciudadana y el interés por el cuidado de lo público.
6. Colaborar en el diseño y fortalecimiento de estrategias comunicativas y de pedagogía social que promuevan cultura de probidad y de transparencia.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normatividad sobre transparencia y lucha contra la corrupción
3. Gerencia de Gobierno y Gestión Pública.
4. Regulación sobre Contratación Estatal.
5. Normas de organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
6. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental,

Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y uno (61) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-14

SECRETARIA JURIDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Secretario Jurídico de la Presidencia de la República, en la formulación y adopción de las de políticas, planes y programas que interesen al Gobierno Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaria.
2. Preparar los conceptos y estudios jurídicos relacionados con los proyectos de ley recibidos de las cámaras legislativas, de los proyectos de actos legislativos y leyes que el Presidente desee someter a consideración del Congreso.
3. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el funcionamiento del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
4. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Coordinar con los Ministerios el trámite de los asuntos jurídicos que sean sometidos a su consideración con el fin de cumplir con los plazos y términos establecidos.
6. Participar en el proceso de sistematización y actualización de la jurisprudencia, doctrina y normas jurídicas relacionadas con los temas de la Presidencia de la República.y representar a la Entidad previo poder otorgado por el Secretario Jurídico
7. Adelantar las actuaciones correspondientes para atender oportunamente las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás asuntos administrativos de la dependencia.
8. Participar en la elaboración del plan de acción o de acción de la dependencia de acuerdo con las políticas definidas por el Gobierno Nacional en el plan nacional de desarrollo. Y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Jurisprudencia y doctrina.
3. Normas de organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y uno (61) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-14

DIRECCIÓN DE DISCURSOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y proponer, los textos, comentarios, pronunciamientos, respuestas, entre otros, que el Presidente de la República deba suscribir y remitir.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y poner a consideración del Director de Discursos el texto las intervenciones públicas que le sean solicitadas.
2. Elaborar los textos, comentarios, pronunciamientos, respuestas, entre otros, que le sean solicitados.
3. Apoyar, a las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, cuando así lo requieran, en la redacción de comunicados oficiales, notas, discursos e intervenciones oficiales.
4. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y uno (61) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-14

ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el control de los sistemas de información y de comunicaciones que requiere la entidad para soportar los procesos estratégico, misionales y de apoyo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades que permitan asegurar la confiabilidad de la infraestructura tecnológica de la Entidad.
2. Asesorar y ejecutar las metodologías, procedimientos, políticas y estándares de seguridad informática de la Entidad.
3. Asesor y apoyar las diferentes dependencias en temas de tecnología.
4. Cumplir con los planes, políticas y nivel de servicios para la adquisición, administración, actualización y mantenimiento de los equipos de tecnología, los sistemas de información, seguridad informática, redes de comunicación tanto de datos como de voz.
5. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Políticas nacionales sobre sistemas de información para el sector público.
3. Conocimiento de las regulaciones sobre sistemas de información y de Seguridad Informática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	**ASESOR**
Código	2210
Grado	13
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCION DEL DEPARTAMENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Director del Departamento en la formula, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias encaminadas al logro de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dependencia.
2. Consolidar y preparar los informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Director del Departamento, ajustando los mismos a las necesidades o escenarios a que haya lugar.
3. Apoyar la coordinación con las dependencias de la Presidencia a que haya lugar, las Entidades del Gobierno Nacional, o demás organismos que correspondan, la ejecución de los programas y proyectos que sean encomendados por el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y hacer el seguimiento puntual de cada tema.
4. Absolver las consultas que le indique el Director del Departamento y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos de la dependencia.
5. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos que le delegue el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y ejecutar los actos que se deriven de tal delegación.
6. Consolidar la información propia de la dependencia en bases da datos dinámicas que garanticen la certeza de los datos y la actualización de los mismos, manteniendo la disponibilidad de los registros que en cualquier momento le sean solicitados.
7. Asistir a foros, seminarios, talleres, actividades, reuniones y demás espacios en los cuales sea delegado por parte del Director de la Entidad, llevando su representación en los mismos y presentando los informes a que haya lugar.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Normas de contratación de la Administración Pública.
4. Estatuto orgánico del presupuesto.
5. Dirección y evaluación de proyectos.
6. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia Profesional relacionada o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-13

CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la asistencia técnica nacional y territorial, la realización de proyectos especiales a la Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer, para el desarrollo de los planes, programas, políticas y proyectos a su cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y diseñar programas y proyectos específicos dirigidos a mejorar la calidad de vida de las mujeres, especialmente las más pobres y desprotegidas según las políticas, programas y proyectos que adelante la Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer.
2. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la formulación, gestión y seguimiento de las políticas, planes y programas en las entidades públicas nacionales
3. Establecer los mecanismos de seguimiento al cumplimiento de la legislación interna y de los tratados y convenciones internacionales que se relacionen con la equidad de la mujer y la perspectiva de género.
4. Hacer seguimiento a los convenios, tratados o compromisos nacionales y de la Consejería en particular, que estén relacionados con temas de género.
5. Elaborar informes, comunicados o respuestas a entidades nacionales e internacionales con las que Colombia tenga compromisos o aquellas que requieran información sobre los avances en políticas públicas colombianas alrededor del tema de equidad de la mujer.
6. Establecer las necesidades de desarrollo normativo del país o sus instituciones alrededor de las temáticas de equidad de la mujer, gestionando ante los Ministerios y demás entidades de los diferentes sectores, propuestas y mecanismos de financiamiento , proyectando comunicados, leyes, decretos o demás mecanismos legales que permitan avanzar al país en este tema y gestionar ante las respectivas entidades y organismos estas propuestas y establecer los mecanismos y metodologías para hacer seguimiento a los desarrollos normativos en el Congreso de la República y brindar la asistencia técnica requerida
7. Realizar las acciones de asistencia técnica territorial que faciliten el desarrollo de los diferentes eventos y actividades de la Consejería.
8. Compilar información y elaborar los informes y demás documentos que le indique el jefe inmediato, sobre programas y proyectos de la Consejería y asistir a juntas, consejos, comités y otros grupos de trabajo por designación de la Consejera Presidencial y presentar los informes correspondientes.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías para la inclusión de la perspectiva de género en entidades públicas.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Sistemas
4. de información.
5. Políticas públicas nacionales e internacionales en equidad de la mujer y perspectiva de género.
6. Desarrollos normativos en Colombia sobre equidad de la mujer.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia Profesional o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-13

DIRECCIÓN DE GESTIÓN GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir al Director de Gestión General en la formulación, ejecución, coordinación, seguimiento y control de las actividades, planes, estudios y programas a cargo de la dependencia..

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dirección de Gestión General.
2. Apoyar a la Direccción de Gestión General en la función de asesoría en la formulación de la política o planes de acción del sector, así como en la orientación, coordinación y monitoreo del Plan Estratégico y del Plan de Acción institucional de las dependencias misionales del Departamento.
3. Asesorar, compilar, analizar y evaluar los documentos, informes, indicadores y estudios especiales que deba presentar la Dirección de Gestión General, o los que deba presentar el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República , de manera periódica, ó en desarrollo de planes y programas del sector,
4. Asesorar y asistir al Director de Gestión General en las actividades de coordinación que realiza con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y con aquellas entidades que se requiera, en relación con los aspectos logísticos inherentes a la ejecución del gobierno y las áreas estratégicas.
5. Asesorar al Director de Gestión General en el establecimiento de lineamientos en materia de cooperación internacional a seguir por parte de las Dependencias del Departamento Adminsitrativo de la Presidencia de la República, y apoyar el desarrollo de las iniciativas que en la materia sean presentadas.
6. Ejercer las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el Director de Gestión General y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión de Proyectos.
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia Profesional o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-13

DIRECCION DE GOBIERNO Y AREAS ESTRATEGICAS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría y apoyo para la efectiva ejecución de las prioridades del Presidente de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría en la coordinación de la ejecución de gobierno con los diferentes Ministerios y Departamentos Administrativos.
2. Coordinar la gestión de los temas misionales a cargo de las dependencias del Departamento Administrativo.
3. Apoyar a las entidades del gobierno nacional en la formulación de las políticas públicas.
4. Dar asesoría en la formulación de una metodología para la eficiente ejecución del Gobierno Nacional y áreas estratégicas.
5. Realizar seguimiento a los compromisos de las audiencias otorgadas por el Presidente de la República y preparar un informe para el Comité Ejecutivo de la Presidencia.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Estadística.
4. Gestión, Evaluación y Desarrollo de proyectos.
5. Sistemas de información.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería

Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia Profesional o Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Asesor
Denominación del empleo	: **ASESOR**
Código	: 2210
Grado	: 10
Número de cargos	: Diez (10)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la difusión de los programas y proyectos de los ejes temáticos de la Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Consejería en el desarrollo de su estrategia de difusión de políticas, planes, programas, actividades, jornadas pedagógicas, reuniones y demás eventos que se lleven a cabo y se deben dar a conocer.
2. Redactar los documentos necesarios para difundir la información de los programas y proyectos de la Consejería y enviar copia de los mismos a quien corresponda para que los sean actualizados en la página web de la Consejería.
3. Hacer seguimiento permanente a la página web de la Consejería seleccionando el material escrito, gráfico y audiovisual adecuado, para mantener la imagen de la Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer.
4. Realizar recomendaciones y correcciones de estilo y de texto a las publicaciones que se deriven de la actividad de la Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer.
5. Diseñar el plan de comunicaciones anual de la Consejería y elaborar informes periódicos de su avance e implementación.
6. Entregar los archivos que se produzcan, copias de productos de comunicación y generar un archivo físico y digital de los mismos.
7. Asistir a juntas, consejos, comités y otros grupos de trabajo por designación de la Consejera Presidencial y presentar los informes correspondientes.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategias de comunicación, planes de comunicación e implementación en medios.
2. Gestión y evaluación de procesos de comunicación y formación de opinión pública.
3. Estrategias de comunicación a través de medios virtuales y redes sociales.
4. Actividades y funciones de una oficina de prensa

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-10

SECRETARÍA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y representar prejudicialmente en las audiencias y judicialmente en los procesos que se encuentran en curso, relacionados con asuntos correspondientes a las captadoras ilegales de dinero en las diferentes jurisdicciones del país, así como para aquellos otros procesos que le puedan ser en comendados por el Secretario Jurídico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría.
2. Brindar asesoría con el fin de gestionar la defensa judicial de los procesos que se adelanten contra la Nación y/o Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Representar a Nación y/o Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo al poder conferido y asistir a las audiencias y diligencias necesarias para la vigilancia y seguimiento de los procesos judiciales.
4. Evaluar y conceptuar en materia de conciliación judicial y extrajudicial.
5. Brindar asesoría en la formulación de lineamientos de defensa judicial y extrajudicial.
6. Representar a la Entidad a Nivel Nacional, en las audiencias prejudiciales con ocasión de la expedición del Decreto 1716 del 14 de mayo de 2009.
7. Rendir por escrito y con la periodicidad que se pueda llegar a requerir, los informes de gestión ante el supervisor designado por la Entidad y presentar los informes a que haya lugar en desarrollo de sus funciones
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Jurisprudencia y Doctrina.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en: disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-10

DIRECCIÓN PARA ASUNTOS POLÍTICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en el manejo de sus relaciones institucionales con el Congreso de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Consejería.
2. Asesorar al Director en el manejo de la agenda legislativa y las Entidades del Gobierno Nacional.
3. Apoyar y asesorar a las Entidades del Gobierno Nacional en sus intervenciones ante el Congreso de la República, de acuerdo con las instrucciones del Consejero
4. Atender a los congresistas, funcionarios del Gobierno Nacional y demás personas que le indique el Director y presentar los informes correspondientes.
5. Realizar seguimiento a las iniciativas legislativas del Gobierno Nacional y mantener informado al Director.
6. Participar y representar a la Entidad en las reuniones, consejos, juntas o comités en el ámbito nacional e internacional que le delegue el Director del Departamento y presentar los informes correspondientes.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normas de organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
3. Funcionamiento del Congreso Colombiano.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería

Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-10

SECRETARIA PRIVADA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Secretario Privado en el seguimiento de tareas y compromisos del Presidente de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar al Presidente de la República a las reuniones que determine el Secretario Privado y anotar los compromisos que adquiere el Presidente de la República en sus diferentes reuniones e intervenciones.
2. Realizar el seguimiento y monitoreo de los compromisos del Presidente de la República que le sean asignados por la Secretaría Privada.
3. Responder la correspondencia dirigida al Presidente de la República que le indique el Secretario Privado.
4. Colaborar con la Consejería para las Comunicaciones en la redacción de discursos y mensajes del Presidente de la República.
5. Colaborar con la Consejería para las Comunicaciones en la traducción al inglés de discursos y mensajes del Presidente de la República.
6. Recibir y atender a los ciudadanos o funcionarios que le indique el Secretario Privado y presentar los informes correspondientes.
7. Compilar información y presentar los informes y demás documentos que le indique el Secretario Privado, relacionados con las funciones de la dependencia.
8. Participar y representar a la Entidad en los comités, juntas y grupos que le delegue el Secretario Privado y presentar los informes correspondientes.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
3. Protocolo.
4. Sistemas de información.
5. Técnicas de redacción y elaboración de documentos.
6. Inglés como segundo idioma.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-10

SECRETARÍA PARA LA SEGURIDAD PRESIDENCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar el desarrollo e implementación de sistemas de información y seguridad informática para la Seguridad Presidencial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la misión de seguridad informática de la Presidencia de la República y Presentar al Comité de Seguridad la información para su valoración, aprobación y seguridad informática.
2. Evaluar la seguridad informática de la Presidencia de la República, a través de una metodología de análisis de riesgo y aplicar los procedimientos para la política de seguridad informática, desarrollando e implementar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas dentro de la misión establecida.
3. Atender los problemas relacionados a la seguridad informática dentro de la Entidad, mediante la creación de un grupo de respuesta a incidentes de seguridad.
4. Responder por la administración y coordinación diaria del proceso de Seguridad Informática, asegurando el buen funcionamiento del proceso de Seguridad Informática, siendo el punto de referencia para todos los procesos de seguridad, siendo el punto central dentro de la Entidad para la revisión de problemas de seguridad de la información existentes y de aquellos que se consideren potenciales.
5. Guiar al cuerpo directivo y a la administración ante incidentes de seguridad mediante un Plan de Respuesta de Incidentes, con el fin de atender rápidamente este tipo de eventualidades y aconsejar a los usuarios sobre cómo desarrollar procedimientos para la protección de los recursos, promoviendo y coordinando la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la Presidencia de la República
6. Proponer y coordinar la realización de análisis de riesgos y procedimientos de seguridad formal en seguridad de la información que abarque toda la organización.
7. Desarrollar un Plan de Seguridad de la Información en coordinación con el Área de Información y Sistemas promoviendo la creación y actualización de las políticas de seguridad informática, debido al comportamiento cambiante de la tecnología que trae consigo nuevos riesgos y amenazas.
8. Elaborar un Plan de Respuesta a Incidentes de Seguridad, con la finalidad de dar respuesta rápida que sirva para la investigación del evento y para la corrección del proceso mismo y establecer la misión y las metas internas en cuanto a la seguridad de la información, de acuerdo a la misión y metas organizacionales.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de proyectos de sistemas de información.
2. Diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información.
3. Diseño e implementación de acciones de seguridad informática.
4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-10

DIRECCIÓN DE DISCURSOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y proponer, los textos, comentarios, pronunciamientos, respuestas, entre otros, que el Presidente de la República deba suscribir y remitir.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y poner a consideración del Director el contenido de las intervenciones públicas que le sean asignadas.
2. Elaborar los textos, comentarios, pronunciamientos, respuestas, entre otros, que el Director de Discursos le solicite.
3. Apoyar, a las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, cuando así lo requieran, en la redacción de comunicados oficiales, notas, discursos e intervenciones oficiales.
4. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política; la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	**ASESOR**
Código	2210
Grado	09
Número de cargos	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

SECRETARÍA PRIVADA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, tramitar y hacer seguimiento a las comunicaciones dirigidas al Presidente de la República por entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, y por los ciudadanos en general.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario Privado en el trámite de las solicitudes que formulan los ciudadanos y las instancias públicas y privadas al Presidente de la República.
2. Preparar, elaborar y tramitar respuestas a las comunicaciones que envían los ciudadanos y las Entidades públicas y privadas al Presidente de la República y al Secretario Privado.
3. Coordinar y controlar los procedimientos varios y orientar al personal involucrado en el trámite de la correspondencia dirigida al Presidente de la República y al Secretario Privado.
4. Coordinar y controlar el seguimiento a las comunicaciones que envían los ciudadanos y las Entidades públicas y privadas al Presidente de la República y al Secretario Privado.
5. Atender y responder las consultas que presentan los ciudadanos y las Entidades sobre el trámite de las comunicaciones dirigidas al Presidente de la República y al Secretario Privado.
6. Recibir y atender a los ciudadanos o funcionarios que le indique el Secretario Privado y presentar los informes correspondientes.
7. Compilar información y presentar los informes y demás documentos que le indique el Secretario Privado, relacionados con las funciones de la dependencia y participar y representar a la Entidad en los comités, juntas y grupos que le delegue el Secretario Privado y presentar los informes correspondientes.
8. Proponer y elaborar estudios, investigaciones y documentos indicados por el Secretario Privado.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
3. Protocolo.
4. Sistemas de Información.
5. Técnicas de redacción y elaboración de documentos.
6. Normas de archivo y correspondencia.
7. Inglés como segundo idioma.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-09

DIRECCIÓN DE GESTIÓN GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir al Director de Gestión General del Departamento en el seguimiento de las actividades y proyectos a cargo de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dirección.
2. Participar en la elaboración de las actas, informes, documentos especiales y estudios que deba presentar la Dirección de Gestión General, o los que deba presentar el Departamento Administrativo ante las diferentes entidades del Estado.
3. Asistir y participar, en representación de la Dirección de Gestión General, a las reuniones, comités, o mesas de trabajo que se lleven a cabo con las demás dependencias del Departamento o con otras autoridades, cuando sea delegado o convocado por el Director.
4. Asesorar y orientar los aspectos jurídicos relacionados con las actividades a cargo de la dependencia.
5. Apoyar al Director de Gestión General en los asuntos jurídicos que se deriven de las actividades de coordinación que realiza con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y con aquellas entidades que se requiera, en relación con los aspectos logísticos inherentes a la ejecución del gobierno y las áreas estratégicas.
6. Ejercer las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el Director de Gestión General y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines,

Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-09

DIRECCION DE GOBIERNO Y AREAS ESTRATEGICAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y actividades que le asigna el Director de Gobierno y Áreas Estratégicas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de establecimiento de alianzas estratégicas con el sector privado, Organizaciones no Gubernamentales y demás instancias no Gubernamentales para el cumplimiento de sus programas y asistir y/o representar al Director en los comités, juntas y demás reuniones que le sean indicados.
2. Recomendar al Director prácticas y contenidos que faciliten la atención a los ciudadanos, entidades públicas, privadas y sin ánimo de lucro.
3. Analizar resultados de evaluación y seguimiento sobre los planes y programas adelantados por la dependencia y sugerir los correctivos que correspondan a los programas que sean resultados de evaluaciones, auditorias y seguimiento respectivo.
4. Resolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de las decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, control y mejoramiento de los programas y proyectos propios del Despacho del Director.
5. Coordinar la elaboración de informes y comunicaciones dirigidas a entidades cooperantes que sean necesarias en ejecución de los programas y proyectos.
6. Coordinar reuniones, seminarios, conferencias, talleres y eventos de los programas en los cuales debe participar el Director.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Evaluación y seguimiento de proyectos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería

Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-09

DIRECCION PARA ASUNTOS POLÍTICOS.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en las áreas y temas estratégicos que requieran de la formulación de políticas públicas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y consolidar la información técnica en los temas que determine el Presidente de la República y el Director.
2. Asesorar al Director en la implementación de políticas y estrategias gubernamentales.
3. Apoyar, de acuerdo con las instrucciones del Director, a las entidades del Gobierno Nacional en la formulación de las políticas públicas.
4. Asesorar al Director y apoyar al Gobierno Nacional en la fijación de estrategias e implementación de indicadores encaminados a fortalecer la eficiencia de las políticas públicas.
5. Rendir los informes que requiera el Presidente de la República sobre los temas de su competencia.
6. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Evaluación y seguimiento de proyectos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería

Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	**ASESOR**
Código	2210
Grado	07
Número de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCION DEL DEPARTAMENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la dirección y control de las actividades a cargo del jefe de la dependencia en la que se ubique el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo de la dependencia.
2. Participar en la elaboración, seguimiento y control de plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia y orientar los procesos de soporte a cargo de la dependencia para que los trámites y compromisos se cumplan de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
3. Compilar la información, preparar y presentar los informes y documentos sobre actividades a cargo de la dependencia.
4. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes.
5. Asesorar al Jefe de la dependencia en la toma de las decisiones tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
6. Ejecutar las actividades administrativas que le sean delegadas por el Jefe de la dependencia.
7. Hacer seguimiento a los compromisos, tareas y demás actividades que surgen de los comités a los que asista el Jefe de la dependencia y mantenerlo informado.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión de proyectos.
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines;

Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-07

SECRETARÍA PRIVADA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario Privado de la Presidencia de la República en la recepción, trámite y seguimiento de las comunicaciones dirigidas al Presidente de la República por entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, y por los ciudadanos en general.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario Privado en el trámite de las solicitudes que formulan los ciudadanos y las instancias públicas y privadas al Presidente de la República.
2. Preparar, elaborar y tramitar respuestas a las comunicaciones que envían los ciudadanos y las Entidades públicas y privadas al Presidente de la República y al Secretario Privado.
3. Coordinar y controlar el seguimiento a las comunicaciones que envían los ciudadanos y las Entidades públicas y privadas al Presidente de la República y al Secretario Privado.
4. Atender y responder las consultas que presentan los ciudadanos y las Entidades sobre el trámite de las comunicaciones dirigidas al Presidente de la República y al Secretario Privado.
5. Recibir y atender a los ciudadanos o funcionarios que le indique el Secretario Privado y presentar los informes correspondientes.
6. Compilar información y presentar los informes y demás documentos que le indique el Secretario Privado, relacionados con las funciones de la dependencia y participar y representar a la Entidad en los comités, juntas y grupos que le delegue el Secretario Privado y presentar los informes correspondientes.
7. Proponer y elaborar estudios, investigaciones y documentos indicados por el Secretario Privado.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

11. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
3. Protocolo.
4. Sistemas de Información.
5. Técnicas de redacción y elaboración de documentos.
6. Normas de archivo y correspondencia.
7. Inglés como segundo idioma.

12. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

13. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas,

Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia Profesional relacionada.

14. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-07

SECRETARÍA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Secretario Jurídico de la Presidencia de la República, en la formulación y adopción de las de políticas, planes y programas que interesen al Gobierno Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaria.
2. Preparar los conceptos y estudios jurídicos relacionados con los proyectos de ley recibidos de las cámaras legislativas, de los proyectos de actos legislativos y leyes que el Presidente desee someter a consideración del Congreso.
3. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el funcionamiento del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
4. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Coordinar con los Ministerios el trámite de los asuntos jurídicos que sean sometidos a su consideración con el fin de cumplir con los plazos y términos establecidos.
6. Participar en el proceso de sistematización y actualización de la jurisprudencia, doctrina y normas jurídicas relacionadas con los temas de la Presidencia de la República.
7. Adelantar las actuaciones correspondientes para atender oportunamente las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás asuntos administrativos de la dependencia y proponer instrumentos de evaluación y seguimiento sobre los planes y programas adelantados por la dependencia con el fin de hacer los correctivos que correspondan.
8. Adelantar los estudios e investigaciones especiales relacionadas con la misión y objetivos de la dependencia y someterlos a consideración del superior inmediato.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Jurisprudencia y doctrina.
3. Normas de organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-07

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario de Transparencia de la Presidencia de la República en la recepción, trámite y seguimiento de las comunicaciones dirigidas al Presidente de la República por entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, y por los ciudadanos en general.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario de Transparencia en el trámite de las solicitudes que formulan los ciudadanos y las instancias públicas y privadas al Presidente de la República.
2. Preparar, elaborar y tramitar respuestas a las comunicaciones que envían los ciudadanos y las Entidades públicas y privadas al Presidente de la República y al Secretario de Transparencia.
3. Coordinar y controlar los procedimientos varios y orientar al personal involucrado en el trámite de la correspondencia dirigida al Presidente de la República y al Secretario de Transparencia.
4. Coordinar y controlar el seguimiento a las comunicaciones que envían los ciudadanos y las Entidades públicas y privadas al Presidente de la República y al Secretario de Transparencia.
5. Atender y responder las consultas que presentan los ciudadanos y las Entidades sobre el trámite de las comunicaciones dirigidas al Presidente de la República y al Secretario de Transparencia.
6. Recibir y atender a los ciudadanos o funcionarios que le indique el Secretario de Transparencia y presentar los informes correspondientes.
7. Compilar información y presentar los informes y demás documentos que le indique el Secretario de Transparencia, relacionados con las funciones de la dependencia.
8. Participar y representar a la Entidad en los comités, juntas y grupos que le delegue el Secretario de Transparencia y presentar los informes correspondientes.
9. Proponer y elaborar estudios, investigaciones y documentos indicados por el Secretario de Transparencia.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
3. Protocolo.
4. Sistemas de Información.
5. Técnicas de redacción y elaboración de documentos.
6. Normas de archivo y correspondencia.
7. Inglés como segundo idioma.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-07

DIRECCION DE GOBIERNO Y ÁREAS ESTRATÉGICAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en el seguimiento a los programas y estrategias encomendados, para el cumplimiento de las políticas de ejecución de gobierno y áreas estratégicas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recomendar la implementación de los mecanismos de gestión y coordinación entre los sectores público y privado, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparte el Presidente de la República.
2. Coordinar las reuniones que programe el Director con los actores gubernamentales que intervengan en la implementación de la gestión pública y privada, y adelantar el seguimiento de las actividades concertadas.
3. Asesorar en el seguimiento y la ejecución de las políticas formuladas por el Presidente de República y el Gobierno Nacional, en materia de coordinación entre el sector público y el privado.
4. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Estadística.
4. Gestión, Evaluación y Desarrollo de proyectos.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-07

DIRECCION PARA LAS REGIONES

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director en relación con políticas, planes y programas que el Gobierno Nacional debe adelantar en las regiones.
2. Coordinar la realización de espacios de interacción y diálogo permanente entre los ciudadanos, las autoridades de orden territorial y el Gobierno Nacional, según las directrices del Presidente de la República o del Director.
3. Elaborar los planes y proyectos necesarios para la efectiva comunicación entre las entidades territoriales y el Gobierno Nacional; e implementar los mecanismos de gestión y coordinación entre el Gobierno Nacional y los gobiernos territoriales, según las directrices del Presidente de la República o del Director.
4. Efectuar el seguimiento a las tareas y compromisos que se deriven de la agenda del Presidente de la República en las entidades territoriales.
5. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y con aquellas entidades que se requiera, los aspectos logísticos, y de tecnología y comunicaciones inherentes a la interacción que se adelante con las entidades territoriales.
6. Coordinar y apoyar a las entidades competentes, en la implementación de las políticas, programas y proyectos a ejecutar por parte del Gobierno Nacional en las regiones.
7. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Gestión, Evaluación y Desarrollo de proyectos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de

Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-07

OFICINA DE PLANEACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de la Oficina de Planeación del Departamento en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y estrategias encaminadas al logro de la misión institucional

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de los lineamientos y criterios para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica y asesorar la elaboración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional y Sectorial en coordinación con las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y las entidades adscritas al sector.
2. Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Administrativo Institucional y Sectorial y proponer y apoyar la implementación de mejoras al proceso de direccionamiento estratégico sectorial e institucional.
3. Proponer y ejecutar las acciones que deban adoptarse para fortalecer la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica.
4. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Oficina de Planeación.
5. Emitir los conceptos técnicos para el control de viabilidad de los proyectos de inversión y los tramites presupuestales asociados para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica y entidades del sector.
6. Asesorar y participar en la elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo Sectorial en coordinación con las entidades del sector Presidencia de la República y asesorar a las dependencias de la entidad y a las entidades del sector en los procesos y trámites relacionados con la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión.
7. Asesorar y participar en la elaboración y envío del Informe de gestión de la Presidencia de la República y del sector ante el Congreso de la República y preparar los conceptos de Viabilidad de los proyectos formulados por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica y las entidades del sector.
8. Asesorar y apoyar la elaboración y consolidación, en coordinación con el Área Financiera, del anteproyecto de presupuesto de la entidad para su presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y hacer seguimiento a las metas presupuestales de las entidades del Sector y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones.
9. Preparar y revisar proyectos de actos administrativos, estudios y documentos relacionados con las funciones del área y preparar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en los temas de su competencia cumpliendo con los términos legales vigentes.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, visión, objetivos)
3. Normas Vigentes sobre planeación en el Estado
4. Formulación y estructuración de proyectos
5. Modelo Estándar de Control Interno para entidades del Estado
6. Manejo de herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook)

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-07

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y proponer mecanismos de mejora a la Oficina de Control Interno de la Entidad, sobre los procedimientos de elaboración, consolidación y presentación de informes de auditorías.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Oficina y apoyar y realizar las observaciones sobre el cumplimiento de los planes operativos de las dependencias de la Entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos de control interno.
2. Apoyar a la Oficina de Control Interno en la solicitud y verificación de la información solicitada a las diferentes dependencias de la Entidad para el informe de la Cuenta Fiscal.
3. Apoyar en la definición de mecanismos para el seguimiento y la Verificación al Sistema de Gestión del Riesgo de la Entidad y apoyar en la definición y puesta en marcha de actividades que propendan por la cultura del Autocontrol y la ética pública en la Entidad.
4. Realizar auditoría a los procesos y procedimientos de la Entidad, así como prestar asesoría a los procesos para que formulen planes de mejoramiento.
5. Participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le indique el Jefe de la Oficina y elaborar los informes correspondientes.
6. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las actividades de control interno, de acuerdo con las normas y procedimientos Vigentes.
   Asesorar y dar apoyo técnico a los procesos y/o áreas en el manejo funcional y operacional del tablero de control SIGEPRE en el módulo de mejoras.
8. Proponer instrumentos de evaluación y seguimiento que le permitan a la Oficina de Control Interno realizar con oportunidad la Verificación del cumplimiento de las actividades planeadas por las diferentes dependencias de la Entidad, incluida la Oficina de Control Interno.
9. Realizar auditoría a los sistemas de metas de gobierno y demás sistemas de información de la Entidad.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión y Evaluación de Proyectos.
3. Sistemas de información.
4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Sistemas de Gestión de la Calidad.
7. Normas legales sobre control interno.
8. Normas de Auditoria

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-07

ÁREA DE CONTRATOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Área de Contratos en el desarrollo y ejecución de las etapas precontractuales, contractual y poscontractual y de los procesos de selección que se le sean asignados de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Jefe del Área de Contratos en la gestión de la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección que le sean asignados de conformidad con la normatividad Vigente en materia de contratación estatal.
2. Asistir al Jefe del Área de Contratos en la proyección y elaboración de los documentos y actos administrativos derivados de la gestión durante los procesos de selección que le sean asignados, elaborando los pliegos de condiciones e invitaciones públicas, en coordinación con las Áreas involucrados en el proceso de contratación así como en la elaboración de los contratos derivados de los procesos de selección que le sean asignados
3. Proyectar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los diferentes proponentes en curso de procesos de selección de contratistas y proyectar las respuestas a requerimientos y derechos de petición formulados por los contratistas
4. Verificar y validar la información de los contratistas, que lo requieran, en el sistema SIGEP.
5. Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública toda la información contractual de los diferentes procesos de selección que se adelanten de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
6. Elaborar y revisar los convenios y contratos a suscribirse por parte del competente contractual de la Entidad y presentar al superior inmediato las observaciones a que haya lugar, apoyando las gestiones de seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados durante todas sus etapas verificando el cumplimiento de los mismos.
7. Efectuar la revisión de las garantías únicas expedidas a favor de la Entidad y presentadas por los contratistas en cumplimiento de los requisitos contractuales establecidos y comunicar a los interventores y/o supervisores el perfeccionamiento de los contratos y remitir las copias correspondientes para el control de ejecución respectivo.
8. Atender las consultas jurídicas y emitir conceptos sobre la terminación, modificación e interpretación unilateral de los contratos estatales que le sean encomendados y participar en las reuniones y comités que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
9. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área de Contratos y compilar, preparar información y elaborar los informes y demás documentos a su cargo, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
10. Apoyar la Verificación documental que exigen los expedientes contractuales.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Sistemas de información.
3. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
4. Contratación Estatal.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-07

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos a cargo del Área Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área y proponer e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo de la dependencia.
2. Revisar los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para la contratación de bienes y servicios que requiera la Entidad.
3. Proponer e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
4. Revisar propuestas y elaborar conceptos técnicos como parte de los procedimientos de contratación de los bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento de la Presidencia.
5. Supervisar la ejecución de los contratos que le deleguen y presentar los informes correspondientes.
6. Orientar a las dependencias de la Presidencia para que los trámites a cargo del Área Administrativa se cumplan de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y permitan la provisión eficiente de los bienes y servicios que requiere la Entidad.
7. Compilar información, preparar y presentar los informes y documentos sobre las actividades a cargo del Área Administrativa.
8. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de contratación de la Administración Pública
2. Estatuto orgánico de Presupuesto
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública
4. Sistemas de información
5. Normas sobre urbanística
6. Normas sobre conservación de Inmuebles y Patrimonio histórico.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas,

Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-07

AREA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y presentar los Estados Financieros consolidados de la Entidad, y asesorar y apoyar al Área Financiera en todos los procesos contables de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Recibir de las diferentes dependencias y Fondo Cuenta la información requerida para la elaboración de los estados financieros y su consolidación.
3. Revisar, codificar y contabilizar las operaciones contables generadas por la Entidad.
4. Conciliar los saldos de las cuentas contables frente a la información recibida de las diferentes dependencias de la Entidad.
5. Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros consolidados del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia.
6. Transmitir a través del sistema Consolidador de la Hacienda Pública – CHIP los estados financieros del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República a la Contaduría General de la Nación.
7. Analizar las cuentas y saldos de los estados financieros del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y realizar los ajustes a que hubiere lugar y formular las recomendaciones con base en los análisis efectuados.
8. Convocar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable cuando sea necesario, con el fin de depurar los saldos de los estados financieros y preparar la documentación a discutir.
9. Efectuar la conciliación de los saldos de operaciones recíprocas y circularizar de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación.
10. Preparar el informe de Boletín de Deudores Morosos para enviar a través del sistema Consolidador de la Hacienda Pública – CHIP a la Contaduría General de la Nación.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar en materia financiera en los procesos contractuales que efectúe el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Coordinar y asesorar en el manejo del Sistema Integrado de Información Financiera-S.I.I.F. – Nación.
14. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo inherentes a las actividades propias de la coordinación.
15. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la labor desempeñada.
16. Atender, resolver y proyectar respuestas a consultas y oficios de funcionarios, usuarios, dependencias internas y organismos oficiales en temas contables.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Régimen de Contabilidad Pública
3. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública y Tarjeta Profesional.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-07

ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información para la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área y en la elaboración y ejecución del plan estratégico y plan de acción anual de sistemas de información de la Presidencia.
2. Coordinar las labores de conexión física y mantenimiento de los equipos y la red de cómputo y los centros de cableado de la Presidencia y emitir conceptos técnicos sobre soluciones de comunicaciones, seguridad informática, equipos, programas y demás aspectos de responsabilidad del Área de Sistemas
3. Descargar el software de los equipos activos de comunicaciones, revisarlo, instalarlo, probarlo y responder por su sostenibilidad.
4. Diseñar soluciones de comunicaciones para los eventos del Presidente de la República y demás eventos de la Entidad.
5. .Elaborar términos de referencia para la contratación de bienes y servicios en el área de sistemas de información, comunicaciones y seguridad informática y supervisar la ejecución de los contratos de comunicaciones, cableado estructurado, seguridad, mantenimiento y demás que le delegue el Jefe del Área.
6. Elaborar, actualizar y capacitar en el uso de los manuales de sistemas de información a los usuarios de la Entidad y capacitar a los funcionarios de la Entidad en el manejo de los sistemas desarrollados y adquiridos por la Entidad.
7. .Administrar los servicios de acceso a Internet y correo electrónico para los usuarios de la red de la Entidad, y los equipos de hardware que respaldan dichas plataformas y administrar y coordinar las labores de conexión física, mantenimiento de equipos activos y centros de cableado en los sistemas de cableado estructurado de todas las sedes pertenecientes a la Entidad.
8. Realizar estudios técnicos (incluidos los de mercado) para la adquisición de equipos y programas de sistemas y diseñar y administrar las bases de datos de los sistemas de información desarrollados o adquiridos por la Entidad. brindando soporte y afinamiento continuo. y coordinar las actividades del grupo de desarrollo y soporte de sistemas de información
9. Analizar, diseñar, desarrollar y administrar e implementar nuevos sistemas de información en la plataforma definida por la Entidad y administrar los sistemas de seguridad perimetral de red de la Entidad.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de proyectos de sistemas de información.
2. Diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información.
3. Diseño e implementación de acciones de seguridad informática.
4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Diseño, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y uno (41) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asesor
Denominación del empleo	:	**ASESOR**
Código	:	2210
Grado	:	05
Número de cargos	:	Quince (15)
Dependencia	:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Consejería Presidencial en la ejecución de actividades técnicas, operativas y financieras que se requieran para el desarrollo de los proyectos que se adelanten conforme a las prioridades del Gobierno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir los procesos de planeación estratégica y operativa de los programas con su conocimiento técnico en cuanto a su contenido financiero y de procesos.
2. Apoyar los procesos de establecimiento de alianzas estratégicas con el sector público, privado, organizaciones no Gubernamentales y demás instancias no Gubernamentales para la realización de los proyectos de la Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer.
3. Hacer seguimiento y procurar por el cumplimiento de los compromisos de los diferentes actores involucrados en los proyectos de la Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer.
4. Organizar la información para dar respuesta; en los plazos establecidos, a los requerimientos hechos por las diferentes entidades o ciudadanos que hagan solicitudes relacionadas con la ejecución de los proyectos.
5. Procurar por que los proyectos adelantados por la Consejería Presidencial se desarrollen de manera coherente, eficiente, oportuna y efectiva.
6. Asesorar a la Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer en la formulación y puesta en marcha de proyectos con mecanismos de gestión orientados a garantizar la sostenibilidad del impacto generado por los proyectos en los casos donde sea relevante.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión de proyectos.
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-05

DIRECCION DE DISCURSOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Director en la elaboración de documentos y discursos del Presidente de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y atender a los ciudadanos o funcionarios que le indique el Director y presentar los informes correspondientes.
2. Proponer y elaborar estudios, investigaciones y documentos indicados por el Director.
3. Solicitar, recibir y preparar información sobre los temas que trata el Presidente de la República en las reuniones, audiencias y eventos en los cuales participa.
4. Compilar información y presentar los informes y demás documentos que le indique el Director, relacionados con las funciones de la dependencia.
5. Coordinar y controlar los procedimientos y orientar al personal involucrado en el trámite de la correspondencia dirigida al Presidente de la República, al Secretario Privado y al Director.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
3. Protocolo.
4. Sistemas de Información.
5. Inglés como segundo idioma.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras

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

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-05

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario de Transparencia en el trámite de las solicitudes que formulan los ciudadanos y las instancias públicas y privadas al Presidente de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, elaborar y tramitar respuestas a las comunicaciones que envían los ciudadanos y las Entidades públicas y privadas al Presidente de la República y al Secretario de Transparencia.
2. Coordinar y controlar los procedimientos varios y orientar al personal involucrado en el trámite de la correspondencia dirigida al Presidente de la República y al Secretario de Transparencia.
3. Coordinar y controlar el seguimiento a las comunicaciones que envían los ciudadanos y las Entidades públicas y privadas al Presidente de la República y al Secretario de Transparencia.
4. Atender y responder las consultas que presentan los ciudadanos y las Entidades sobre el trámite de las comunicaciones dirigidas al Presidente de la República y al Secretario de Transparencia.
5. Recibir y atender a los ciudadanos o funcionarios que le indique el Secretario de Transparencia y presentar los informes correspondientes.
6. Compilar información y presentar los informes y demás documentos que le indique el Secretario de Transparencia, relacionados con las funciones de la dependencia.
7. Participar y representar a la Entidad en los comités, juntas y grupos que le delegue el Secretario de Transparencia y presentar los informes correspondientes.
8. Proponer y elaborar estudios, investigaciones y documentos indicados por el Secretario de Transparencia.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
3. Protocolo.
4. Sistemas de Información.
5. Técnicas de redacción y elaboración de documentos.
6. Normas de archivo y correspondencia.
7. Inglés como segundo idioma.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas,

Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-05

DIRECCION DE EVENTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Director de Eventos en el manejo de la agenda, el protocolo, eventos y la elaboración de documentos del Presidente de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director en la coordinación de eventos y en los procedimientos relacionados con los trámites de audiencias y otras actividades de la agenda del Presidente de la República.
2. Planear los diferentes eventos y viajes de carácter nacional a los cuales asista el Presidente de la República.
3. Coordinar con la Casa Militar y la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores cuando fuere el caso. los eventos y actividades del Presidente de la República en todo el territorio nacional
4. Coordinar los programas para la realización de las audiencias y otros eventos del Presidente de la República, de acuerdo con las orientaciones del Director de Eventos, consolidando la lista de acompañantes a reuniones, eventos y comitivas del Presidente de la República.
5. Solicitar, recibir y preparar información sobre los temas que trata el Presidente de la República en las reuniones, audiencias y eventos en los cuales participa.
6. Compilar información y presentar los informes y demás documentos que le indique el Director, relacionados con las funciones de la dependencia y participar y representar a la Entidad en los comités, juntas y grupos que le delegue el Director y presentar los informes correspondientes.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
3. Protocolo.
4. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería

Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2201-05

DIRECCION PARA ASUNTOS POLÍTICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Presidente de la República en relación con los temas de la agenda legislativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Director, en las relaciones del Gobierno con los partidos políticos y las organizaciones sociales.
2. Coordinar con el Congreso de la República y otros agentes políticos para llevar a cabo la ejecución de los programas y proyectos a cargo del Gobierno Nacional.
3. Elaborar los estudios y evaluaciones que el Director solicite en los temas de su competencia y presentar informe de los resultados.
4. Asesorar y proponer las estrategias y las alternativas para la ejecución de programas y proyectos de interés del Gobierno Nacional que involucren la participación de agentes políticos.
5. Brindar apoyo a los Ministerios en el trámite legislativo de los proyectos de ley de interés del Gobierno Nacional.

8 Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo y Código Único Disciplinario.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
4. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería

Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

1. El **T**ítulo de postgrado en la modalidad de Especialización por:

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-05

DIRECCION DE GOBIERNO Y ÁREAS ESTRATÉGICAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en el seguimiento a los programas y estrategias encomendados, para el cumplimiento de las políticas de ejecución de gobierno y áreas estratégicas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dirección.
2. Recomendar la implementación de los mecanismos de gestión y coordinación entre los sectores público y privado, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparte el Presidente de la República.
3. Coordinar las reuniones que programe el Director con los actores gubernamentales que intervengan en la implementación de la gestión pública y privada, y adelantar el seguimiento de las actividades concertadas.
4. Asesorar en el seguimiento y la ejecución de las políticas formuladas por el Presidente de República y el Gobierno Nacional, en materia de coordinación entre el sector público y el privado.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Estadística.
4. Gestión, Evaluación y Desarrollo de proyectos.
5. Sistemas de información.

7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería

Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-05

DIRECCIÓN PARA LAS REGIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación de lineamientos y políticas que coadyuven al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir al Director en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes internos de la dependencia, en aras de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
2. Aconsejar y proponer iniciativas y metodologías de mejoramiento constante para los diferentes procesos y procedimientos que hacen parte de la dependencia, sugiriendo las modificaciones, ajustes o cambios que sea necesario implementar.
3. Coordinar y consolidar los informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte de la dependencia, ajustando los mismos a las necesidades, situaciones y variables a que haya lugar.
4. Coordinar con las dependencias de la Presidencia a que haya lugar, las Entidades del Gobierno Nacional, o demás organismos que correspondan, la ejecución de los programas y proyectos que sean encomendados por el Director y hacer el seguimiento puntual de cada tema.
5. Absolver las consultas que le indique el superior inmediato y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos de la dependencia.
6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos que le delegue el superior inmediato y ejecutar los actos que se deriven de tal delegación.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión de proyectos.
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-05

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, apoyar y presentar propuestas de mejora a los procesos de la contratación de los bienes, servicios y obras que requiera la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y proponer ajustes a los pliegos de condiciones y a los actos administrativos necesarios para adelantar los procesos contractuales que requiera la Entidad.
2. Revisar los convenios y contratos a suscribirse por parte del competente contractual de la Entidad y presentar al superior inmediato las observaciones a que haya lugar.
3. Realizar la revisión y el concepto de jurídico a las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación que se realizan en la Entidad.
4. Formular la implementación de mecanismos y procedimientos para efectuar el seguimiento sobre la ejecución de los contratos celebrados por la Entidad.
5. Atender consultas jurídicas, derechos de petición, recursos interpuestos y demás acciones jurídicas relacionadas con la Subdirección de Operaciones y aquellas que sean asignadas por el superior jerárquico.
6. Participar en las reuniones y comités que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en: disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o

Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-05

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Subdirector de Operaciones del Departamento, en el seguimiento de las actividades administrativas, financieras, talento humano y sistemas a cargo de la Subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Subdirector en la toma de las decisiones administrativas, financieras, de talento humano y tecnológico del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República a su cargo.
2. Coordinar la ejecución de proyectos y actividades especiales por delegación del Subdirector de Operaciones
3. Hacer seguimiento a los compromisos, tareas y demás actividades que surgen de los comités que preside el Subdirector de Operaciones y mantenerlo informado.
4. Participar en los comités y grupos de trabajo que le delegue el Subdirector de Operaciones y presentar los informes correspondientes.
5. Compilar información y presentar los informes y demás documentos relacionados con las funciones de la Subdirección. de Operaciones.
6. Recibir, proyectar respuestas y tramitar la correspondencia dirigida al Subdirector de Operaciones del Departamento.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1 Normas sobre organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2 Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3 Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4 Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de

Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-05

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría en la contratación de los bienes y servicios que requiera la Presidencia de la República, para el cumplimiento de su misión y objetivos organizacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Revisar, Verificar y dar visto bueno de legalidad, para la firma del Jefe del Área Administrativa, a todos los documentos contractuales, que se generen en la etapa precontractual, contractual y post contractual.
3. Asesorar y apoyar los temas y asuntos de carácter técnico-jurídico que correspondan a la órbita de Área Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
4. Orientar a los procesos soporte a cargo del Área Administrativa para que los trámites y compromisos se cumplan de acuerdo con las normas y procedimientos legales Vigentes.
5. Tramitar los derechos de petición y demás requerimientos de orden legal que requieran ser surtidos por el Área Administrativa, ajustando los mismos a las normas que correspondan y a los términos de ley.
6. Preparar, organizar y presentar los documentos, estudios técnicos, análisis e informes legales para que el Jefe del Área Administrativa pueda asumir y atender sus actividades y reuniones con elementos que soporten y faciliten su gestión.
7. Participar activamente en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, en las etapas pre-contractual y contractual.
8. Supervisar la ejecución de los contratos y convenios que le delegue el Jefe del Área Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las políticas que para el efecto determine la entidad.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-05

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe del Área Administrativa en la ejecución de las actividades logísticas y de mantenimiento del Área Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Planear, organizar, y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento en las sedes de la Entidad.
3. Elaborar los proyectos eléctricos de mantenimiento de las redes de las diferentes sedes de la Entidad.
4. Elaborar los proyectos electromecánicos de mantenimiento y hacer seguimiento a los sistemas hidroneumáticos, ascensores y equipos como UPS y otros.
5. Revisar los presupuestos de obra de las propuestas y cotizaciones presentadas por los diferentes proveedores.
6. Elaborar y presentar los informes técnicos que tienen que ver con cualquier actividad de mantenimiento.
7. Proponer e implementar acciones e instrumentos de tipo administrativo y financiero orientados a mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
8. Apoyar los trámites de adquisición de bienes y servicios para el logro de los objetivos de mantenimiento a cargo del Área.
9. Registrar, actualizar y mantener disponible la información a cargo de la dependencia.
10. Participar en los comités y grupos de trabajo que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
11. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines;

Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-05

ÁREA DE CONTRATOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, apoyar y presentar propuestas de mejora a los procesos de la contratación de los bienes, servicios y obras que requiera la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área de Contratos.
2 Elaborar y proponer ajustes a los pliegos de condiciones y a los actos administrativos necesarios para adelantar los procesos contractuales que requiera la Entidad.
3 Elaborar y revisar los convenios y contratos a suscribirse por parte del competente contractual de la Entidad y presentar al superior inmediato las observaciones a que haya lugar.
4 Realizar la revisión y el concepto de jurídico a las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación que se realizan en la Entidad.
5 Formular la implementación de mecanismos y procedimientos para efectuar el seguimiento sobre la ejecución de los contratos celebrados por la Entidad.
6 Adelantar los trámites que se requieran con ocasión del incumplimiento de los contratos suscritos por la Entidad, previo requerimiento del supervisor.
7 Publicar en el Portal Único de Contratación toda la información contractual de los diferentes procesos de selección que se adelanten de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
8 Atender consultas jurídicas, derechos de petición, recursos interpuestos y demás acciones jurídicas relacionadas con asuntos de contratación pública y aquellas que sean asignadas por el superior jerárquico.
9 Participar en las reuniones y comités que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
10 Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1 Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2 Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3 Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4 Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en: disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-05

ÁREA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la programación presupuestal y efectuar el control y registro de las operaciones presupuestales de acuerdo con los recursos disponibles de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Analizar los saldos presupuestales de la Entidad y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Proponer y efectuar los traslados presupuestales internos y las demás modificaciones, adiciones o cambios que requiera el presupuesto de la Entidad, según las necesidades detectadas y las normas vigentes.
5. Elaborar y revisar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, según las solicitudes presentadas por las dependencias ejecutoras y de acuerdo a las normas legales y procedimientos internos, en el Sistema Integrado de Información Financiera – S.I.I.F.- Nación.
6. Revisar las solicitudes de cupo de vigencias futuras realizadas por las diferentes dependencias de la Entidad y preparar toda la documentación requerida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su respectivo trámite.
7. Elaborar los informes mensuales de la ejecución presupuestal, indicadores y demás datos derivados del presupuesto.
8. Constituir y tramitar ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público las Reservas Presupuestales de cierre de vigencia fiscal y llevar a cabo su ejecución.
9. Coordinar y asesorar en el manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – S.I.I.F.- Nación.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar en materia financiera en los procesos contractuales que efectúe el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
11. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato.
12. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo inherentes a las actividades propias de la coordinación.
13. Aplicar métodos y procedimientos de Control Interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la labor desempeñada.
14. Atender, resolver y proyectar respuestas a consultas y oficios de funcionarios, usuarios, dependencias internas y organizaciones oficiales en temas presupuestales.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-05

ÁREA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y ejecutar el PAC que requiera la entidad de acuerdo a las necesidades las diferentes dependencias y efectuar los pagos en concordancia con los requisitos de pago establecidos y las normas vigentes; asimismo custodiar los títulos valores que por cualquier concepto reciba el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Solicitar y gestionar con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, la situación de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Analizar y efectuar los registros del PAC, frente a las necesidades de la Entidad
4. Efectuar el pago de las cuentas a proveedores, contratistas, funcionarios y demás pagos necesarios de acuerdo con la disponibilidad de recursos
5. Controlar la apertura, movimiento y terminación de las cuentas bancarias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República reportadas a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
6. Revisar la pre-nómina para verificar las novedades incluidas y realizar los ajustes necesarios
7. Verificar los porcentajes aplicados en los valores a deducir para el cálculo de la retención en la fuente
8. Revisar y firmar las certificaciones de bonos pensionales, constancias de pago, descuentos, embargos y demás trámites realizados por la Dependencia.
9. Presentar la información exógena requerida por las Administraciones de impuestos, así como las declaraciones mensuales de impuestos nacionales y distritales.
10. Constituir las Cuentas por Pagar a diciembre 31 de cada vigencia con base en las obligaciones adquiridas por la Entidad y de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.
11. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato.
12. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo inherentes a las actividades propias de la coordinación
13. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la labor desempeñada.
14. Atender, resolver y proyectar respuestas a consultas y oficios de funcionarios, usuarios, dependencias internas y organismos oficiales en temas propios de la dependencia.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar en materia financiera en los procesos contractuales que efectúe el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-05

ÁREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe del Área de Talento Humano en el estudio de plantas de personal, distribución de cargos, cargas de trabajo y actualización de manual de funciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Apoyar en la creación del sistema de información y monitoreo del Sistema Específico de Carrera de Entidad y mantener actualizado dicho sistema.
3. Ingresar a la base de datos de Registro Público de Carrera Administrativa la información correspondiente y mantenerla actualizada.
4. Elaborar los diferentes actos administrativos referentes a nombramientos, renuncias y encargos de los funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
5. Realizar las actas de posesión, informar y llevar el control de documentos para posesión.
6. Responder por la elaboración de providencias relativas a primas técnicas por formación avanzada y experiencia altamente calificada.
7. Apoyar el proceso de revisión de los requisitos exigidos para el ingreso de funcionarios al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
8. Orientar a los usuarios en el manejo de los procesos relacionados con el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Entidad.
9. Revisar que se cumplan los requisitos legales para la vinculación y desvinculación de los servidores públicos de la Presidencia de la República.
10. Apoyar el cumplimiento de las políticas generales sobre administración de personal adoptadas por la Entidad y el Área de Talento Humano.
11. Participar en los estudios sobre planta de personal, distribución de cargos, manual de funciones y demás actuaciones propias de la administración de personal.
12. Rendir los informes de ley, los correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza están dentro del ámbito de su competencia.
13. Asistir a las reuniones, comités o grupos de trabajo que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
14. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Régimen laboral de los servidores públicos.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	**ASESOR**
Código	2210
Grado	03
Número de cargos	Veintiocho (28)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCION DEL DEPARTAMENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la dirección y control de las actividades a cargo del jefe inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo de la dependencia.
2. Participar en la elaboración, seguimiento y control de plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
3. Orientar los procesos de soporte a cargo de la dependencia para que los trámites y compromisos se cumplan de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
4. Compilar la información, preparar y presentar los informes y documentos sobre actividades a cargo de la dependencia.
5. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes.
6. Asesorar al Jefe de la dependencia en la toma de las decisiones tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
7. Ejecutar las actividades administrativas que le sean delegadas por el Jefe de la dependencia.
8. Hacer seguimiento a los compromisos, tareas y demás actividades que surgen de los comités a los que asista el Jefe de la dependencia y mantenerlo informado.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de contratación de la Administración Pública
2. Estatuto orgánico de Presupuesto.
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública
4. Sistemas de información

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud;

Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

DIRECCIÓN DE GESTIÓN GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Director de Gestión General en el desarrollo de las funciones y responsabilidades a su cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan de Acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dirección de Gestión General.
2. Asistir a la Dirección de Gestión de Gestión General en sus funciones de coordinación y monitoreo del Plan Estratégico y del Plan de Acción institucional de las dependencias misionales del Departamento.
3. Asesorar a la Dirección de Gestión General en sus funciones de formulación de la política o planes de acción del Sector Administrativo de la Presidencia.
4. Apoyar a la Dirección de Gestión General en la coordinación de la elaboración de informes y estudios especiales y periódicos que deban presentarse, a nivel del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a nivel del Sector Administrativo.
5. Asesorar y asistir a la Dirección de Gestión General en el ejercicio de sus funciones respecto de dirección, coordinación y control del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Gestión General y que correspondan a la naturaleza del cargo.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial,

Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

OFICINA DE PLANEACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la programación y seguimiento de la ejecución del presupuesto de la entidad y del sector.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico, el Plan de Acción, Indicadores de Gestión y Mapa de Riesgos de la Oficina de Planeación.
2. Proponer y ejecutar las acciones que deban adoptarse para fortalecer la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica.
3. Emitir los conceptos técnicos para el control de formulación de los proyectos de inversión y los tramites presupuestales asociados para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica.
4. Asesorar a las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica y entidades del sector, en la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión.
5. Asesorar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en coordinación con el Área Financiera, para su presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Asesorar y apoyar la elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo del sector con base en las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, en coordinación con las entidades adscritas y vinculadas para su presentación ante las instancias pertinentes.
7. Apoyar los procesos de fortalecimiento institucional, a través de la implementación y control de estrategias que contribuyan al mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
8. Asesorar a las dependencias del Departamento en la formulación y seguimiento a los planes operativos.
9. Asesorar a las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica en la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión.
10. Apoyar los procesos de fortalecimiento institucional, a través de la implementación y control de estrategias que contribuyan al mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
11. Preparar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en los temas de su competencia cumpliendo con los términos legales vigentes.
12. Participar en los comités y grupos de trabajo que le indique el superior inmediato en representación de la dependencia y de la entidad, y presentar los informes correspondientes.
13. Participar en la elaboración de documentos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
14. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, visión, objetivos)
3. Normas vigentes sobre planeación en el Estado
4. Formulación y estructuración de proyectos
5. Modelo Estándar de Control Interno para entidades del Estado
6. Manejo de herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook).

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Oficina de Control Interno de la Entidad, sobre los procedimientos de elaboración, consolidación y presentación de informes de auditorias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Oficina
2. Proponer instrumentos de evaluación y seguimiento que le permitan a la Oficina de Control Interno realizar con oportunidad la Verificación del cumplimiento de las actividades planeadas por las diferentes dependencias de la Entidad, incluida la Oficina de Control Interno.
3. Revisar y hacer las observaciones sobre el cumplimiento de los planes operativos de las dependencias de la Entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos de control interno.
4. Apoyar la realización de los informes de Ley a cargo de la Oficina de Control Interno y los informes que sean requeridos por la Dirección del Departamento y demás documentos sobre las actividades del Control Interno.
5. Apoyar en la puesta en marcha de actividades que propendan por la cultura del Autocontrol.
6. Realizar auditoria a los procesos y procedimientos de la Entidad y proponer planes de mejoramiento cuando sea necesario.
7. Realizar auditoría a los sistemas de metas de gobierno y demás sistemas de información de la Entidad.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales sobre control interno.
2. Procedimientos de auditoria.
3. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
4. Sistemas de información.
5. Normas de Auditoria
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Gestión y Evaluación de Proyectos.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistemas de Gestión de la Calidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

DIRECCION DE GOBIERNO Y ÁREAS ESTRATÉGICAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en el seguimiento a los programas y estrategias, para el cumplimiento de las políticas de ejecución de gobierno y áreas estratégicas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dirección.
2. Recomendar la implementación de los mecanismos de gestión y coordinación entre los sectores público y privado, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparte el Presidente de la República.
3. Coordinar las reuniones que programe el Director con los actores gubernamentales que intervengan en la implementación de la gestión pública y privada, y adelantar el seguimiento de las actividades concertadas.
4. Asesorar en el seguimiento y la ejecución de las políticas formuladas por el Presidente de República y el Gobierno Nacional, en materia de coordinación entre el sector público y el privado.
5. Compilar la información, preparar y presentar los informes y documentos sobre actividades a cargo de la dependencia.
6. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes.
7. Asesorar al Jefe de la dependencia en la toma de las decisiones tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Estadística.
4. Gestión, Evaluación y Desarrollo de proyectos.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

SECRETARÍA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, analizar y proyectar respuestas a las tutelas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas a la Secretaría Jurídica de la Presidencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaria
2. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos para mejorar la eficiencia de los servicios a cargo de la dependencia.
3. Proponer y realizar estudios relacionados con los temas que debe resolver la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República.
4. Apoyar el proceso de sistematización y actualización de la jurisprudencia, doctrina y normas jurídicas relacionadas con los temas de la Presidencia de la República.
5. Recibir tutelas, derechos de petición y demás solicitudes, responderlas o tramitarlas a las autoridades competentes, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
6. Recibir, analizar, responder o trasladar a la dependencia correspondiente, las consultas que formulan las Entidades del Gobierno Nacional en temas legales y jurídicos.
7. Apoyar a las dependencias de la Presidencia en la redacción y revisión jurídica y legal de los proyectos de ley, de decretos y de resoluciones.
8. Compilar información, elaborar y presentar los informes y demás documentos relacionados con las competencias de la dependencia, según las orientaciones del superior inmediato.
9. Participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le delegue el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Jurisprudencia y doctrina.
3. Normas de organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho y cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

DIRECCION DE DISCURSOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en la elaboración de documentos y discursos del Presidente de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y poner a consideración del Director las intervenciones públicas que deba efectuar en el ejercicio de sus funciones el Presidente de la República.
2. Proponer en coordinación con la Secretaría Privada, los textos, comentarios, pronunciamientos, respuestas, entre otros, que el Presidente de la República deba suscribir y remitir.
3. Asesorar a las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, cuando así lo requieran, en la redacción de comunicados oficiales, notas, discursos e intervenciones oficiales.
4. Coordinar con las demás entidades que se requieran, las intervenciones y pronunciamientos del Presidente de la República, velando porque las mismas contengan información veraz, útil y de fácil comunicación.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
3. Protocolo.
4. Sistemas de Información.
5. Inglés como segundo idioma.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras

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

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

***VII.* ALTERNATIVAS**

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

SECRETARÍA PRIVADA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el manejo de la agenda, el protocolo y la elaboración de documentos y discursos del Presidente de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Recibir y atender a los ciudadanos o funcionarios que le indique el Secretario Privado y presentar los informes correspondientes.
2 Definir y coordinar los programas para la realización de las audiencias y otros eventos del Presidente de la República, de acuerdo con las orientaciones del Secretario Privado y participar y representar a la Entidad en los comités, juntas y grupos que le delegue el Secretario Privado y presentar los informes correspondientes.
3 Preparar y coordinar con otros funcionarios de la Entidad y del Gobierno Nacional, la elaboración de documentos y discursos del Presidente de la República y proponer y elaborar estudios, investigaciones y documentos indicados por el Secretario Privado.
4 Solicitar, recibir y preparar información sobre los temas que trata el Presidente de la República en las reuniones, audiencias y eventos en los cuales participa.
5 Orientar la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de acción de la dependencia y compilar información y presentar los informes y demás documentos que le indique el Secretario privado, relacionados con las funciones de la dependencia.
6 Coordinar y controlar los procedimientos y orientar al personal involucrado en el trámite de la correspondencia dirigida al Presidente de la República y al Secretario Privado.
7 Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1 Plan Nacional de Desarrollo.
2 Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
3 Protocolo.
4 Sistemas de Información.
5 Inglés como segundo idioma.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines;

Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario en el diseño y la implementación de las estrategias de la Secretaría de Transparencia nivel nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría.
2. Asesorar el diseño de estrategias para la implementación de la política integral de lucha contra la corrupción.
3. Participar en el diseño de herramientas que permitan el análisis y conocimiento del fenómeno de la corrupción, en aras al diseño e implementación de herramientas y políticas.
4. Asesorar en la aplicación de herramientas que generen transparencia y capacidad de gestión en las entidades.
5. Participar en el diseño de herramientas que promuevan la participación ciudadana y el interés por el cuidado de lo público.
6. Colaborar en el diseño y fortalecimiento de estrategias comunicativas y de pedagogía social que promuevan cultura de probidad y de transparencia.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normatividad sobre transparencia y lucha contra la corrupción
3. Gerencia de Gobierno y Gestión Pública.
4. Regulación sobre Contratación Estatal.
5. Normas de organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
6. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental,

Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

DIRECCIÓN PARA LAS REGIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar la ejecución y seguimiento de los programas y estrategias que se adopten por parte de la Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dirección.
2. Brindar información y direccionar a los Alcaldes y Gobernadores en el desarrollo y el mejoramiento de estrategias de prevención y mitigación de riesgos, de elaboración de planes y programas de vivienda, de programas de recuperación y reactivación del sector agropecuario y comercial.
3. Orientar a Alcaldes y Gobernadores en programas de gestión interinstitucional, programas de atención, reconstrucción y reubicación de familias afectadas por desastres naturales, Planes de Acción de Reasentamientos y Reubicación.
4. Plantear propuestas a Alcaldes y Gobernadores para el desarrollo de estrategias y programas para atención humanitaria a comunidades vulnerables, grupos especiales como indígenas y reinsertados.
5. Hacer presencia en diferentes foros y asambleas generales de departamentos y municipios, convocadas por las Entidades competentes.
6. Brindar apoyo en los planes de consolidación de los procesos de asistencia, para el fortalecimiento de la gestión del riesgo de desastres a nivel departamental y municipal.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines;

Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el trámite de la correspondencia dirigida por ciudadanos e instancias públicas y privadas al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y controlar las actividades correspondientes al trámite y seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos.
2. Apoyar la consulta, proyección, trámite y respuestas a las solicitudes que formulan los ciudadanos e instancias públicas y privadas a la Entidad.
3. Hacer seguimiento al trámite de las peticiones, quejas y reclamos enviadas a la Entidad.
4. Recibir y atender a los ciudadanos o funcionarios que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
5. Compilar información y presentar los informes y demás documentos que le indique el Subdirector de Operaciones, relacionados con las funciones de la dependencia.
6. Participar y representar a la Entidad en los comités, juntas y grupos que le delegue el Subdirector de Operaciones y presentar los informes correspondientes.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Área Administrativa en la elaboración del programa general de adquisiciones y hacer seguimiento a la ejecución de compras de los bienes y servicios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, los planes y programas relacionados con los servicios administrativos y logísticos demandados por la entidad.
3. Elaborar los informes con destino a las dependencias de la Presidencia, las Entidades de control y demás organismos que indiquen los procedimientos.
4. Consolidar las solicitudes de modificaciones al plan de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos de las Coordinaciones pertenecientes al Área Administrativa y coordinar el respectivo trámite ante la Oficina de Planeación.
5. Revisar que las aprobaciones a las solicitudes de modificaciones al plan de adquisiciones se realicen conforme a lo requerido por cada Coordinación.
6. Comunicar a los respectivos solicitantes de las modificaciones al plan de adquisiciones, las aprobaciones realizadas.
7. Realizar asesoramiento financiero y presupuestal de acuerdo a los requerimientos de la Jefe del Área Administrativa.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería

Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de las actividades administrativas y logísticas del Área Administrativa

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Apoyar los trámites de adquisición de bienes y servicios para el logro de los objetivos institucionales.
3. Registrar, actualizar y mantener disponible la información a cargo de la dependencia.
4. Elaborar los informes con destino a las dependencias de la Presidencia, las Entidades de control y demás organismos que indiquen los procedimientos.
5. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Sistemas de información.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

·ASESOR 2210-03

ÁREA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe del Área Financiera en las labores que se requieran para dar trámite a las cuentas por pagar de la Entidad, conforme a los requisitos de pago establecidos y en materia tributaria aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Oficina.
2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad de la información y de los servicios a cargo de la dependencia.
3. Verificar los requisitos de pago establecidos para el trámite de las cuentas de pago, asegurando que se ajusten a los procedimientos establecidos por la entidad y a la normatividad que sobre el efecto exista.
4. Verificar la documentación respectiva que acompañe las cuentas de pago de la entidad, necesarios para que la entidad proceda a efectuar, de conformidad con los principios orientadores de la materia, el pago de obligaciones.
5. Verificar la liquidación de impuestos y retenciones de las cuentas de pago que se generen en la dependencia.
6. Verificar la aprobación de las cuentas de pago en el Sistema de Gestión Financiera de la Entidad y en el Sistema Integrado de Información Financiera S.I.I.F.-Nación.
7. Efectuar seguimiento a la facturación de proveedores y contratistas de la Entidad e informar a los supervisores de contratos, según corresponda.
8. Informar a los grupos de Contabilidad y Pagaduría del Área Financiera lo relacionado con el impuesto sobre las ventas, conforme a la expedición de las facturas de venta emitidas por la dependencia.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar en materia financiera en los procesos contractuales que efectúe el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
10. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la labor desempeñada.
11. Atender, resolver y proyectar respuestas a consultas y oficios de funcionarios, usuarios, dependencias internas y organismos oficiales en temas competentes al grupo Central de Cuentas de la Entidad.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo inherentes a las actividades propias de la coordinación.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de contabilidad para las entidades públicas.
2. Normas de auditoría y tributarias.
3. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
4. Normatividad sobre presupuesto público.
5. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

ÁREA DE CONTRATOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar la realización de los procesos pre y post contractuales, para el correcto funcionamiento de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios demandados por la entidad y vigilar porque estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes.
2. Realizar y verificar la elaboración legal de los contratos y adelantar los trámites de su legalización.
3. Verificar y coordinar el cumplimiento de los contratos en ejecución y preparar los Actos Administrativos por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas.
4. Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública toda la información contractual de los diferentes procesos de selección que se adelanten de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
5. Verificar y efectuar el trámite previo para el cobro de los riesgos asegurados en la contratación cuando hubiere lugar a ello.
6. Preparar y tramitar los Actos Administrativos, relacionados con el proceso contractual tales como la declaratoria de desierta de las licitaciones o concursos, cuando hubiere lugar a ello.
7. Expedir las certificaciones de los contratistas y los proveedores.
8. Presentar los informes que le solicite el jefe inmediato en relación con los asuntos a su cargo.
9. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
10. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Código de lo Contencioso Administrativo.
4. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

ÁREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe del Área de Talento Humano en la formulación, ejecución, y evaluación en las políticas y programas de bienestar social, estímulos, capacitación y seguridad y salud en el trabajo para los funcionarios de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Elaborar el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad y organizar y supervisar la ejecución de las actividades de capacitación, con base en las necesidades establecidas por la Entidad.
3. Elaborar el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las orientaciones del superior inmediato.
4. Participar en el diseño, organización y ejecución de los programas de inducción y reinducción institucional a los funcionarios, de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Planear, organizar, impulsar y apoyar la creación de grupos culturales, deportivos y recreativos que tiendan a la integración y bienestar de los funcionarios.
6. Coordinar con la Caja de Compensación y otras Entidades la ejecución de las actividades del Plan de Bienestar.
7. Asesorar al superior inmediato en la operatividad y gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Rendir los informes de ley, los correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza están dentro del ámbito de su competencia.
9. Asistir a las reuniones, comités o grupos de trabajo que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Capacitación y Bienestar.
2. Normas sobre salud ocupacional.
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines,

Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

ÁREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar el desarrollo de la función administrativa del Área de Talento Humano en su calidad de órgano especializado en la administración de personal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar procedimientos para mejorar la calidad de los servicios a cargo de la dependencia.
2. Proyectar, preparar y verificar que todos los actos administrativos y demás trámites que se surten ante el Área de Talento Humano cumplan con la normatividad legal.
3. Revisar que se cumplan los requisitos legales para la vinculación y desvinculación de los servidores públicos de la Presidencia de la República.
4. Revisar que se cumplan los requisitos legales en la expedición de certificaciones laborales para bonos pensionales.
5. Apoyar el cumplimiento de las políticas generales sobre administración de personal adoptadas por la Entidad y el Área de Talento Humano.
6. Documentar y sustentar, desde el punto de vista jurídico, las respuestas que deba dar el Área.
7. Proyectar repuestas a Derechos de Petición y demás solicitudes presentadas a la Entidad en materia de administración de sus recursos humanos.
8. Participar en las reuniones, comisiones y comités que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
9. Participar en los estudios sobre planta de personal, distribución de cargos, manual de funciones y demás actuaciones propias de la administración de personal.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Régimen laboral de los servidores públicos.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o

Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

ÁREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar el desarrollo de la función administrativa del Área de Talento Humano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento al plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Participar en las reuniones y comités que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
3. Realizar estudios e investigaciones relacionados con los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por el jefe inmediato.
4. Notificar los actos administrativos de las situaciones administrativas que genera el Área de Talento Humano.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Régimen laboral de los servidores públicos.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

AREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar el desarrollo de la función administrativa del Área de Talento Humano en su calidad de órgano especializado en la administración de personal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Apoyar en la elaboración de los formatos de acuerdos de gestión para los cargos gerenciales que por Ley deban suscribirlo.
3. Orientar, apoyar, hacer seguimiento y recopilar la información relacionada con las evaluaciones de desempeño que deban realizarse y presentar los informes correspondientes al superior inmediato.
4. Apoyar en la elaboración de los planes de mejoramiento que se deban suscribir con la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.
5. Servir de enlace ante las Oficinas de Planeación y Control Interno, para los informes de ley que deban presentarse.
6. Realizar el seguimiento periódico a la ejecución del Plan Estratégico y de Acción del Área de Talento Humano, así como de los planes de mejoramiento.
7. Revisar y actualizar los procedimientos, guías, manuales, lineamientos y formatos del proceso de Talento Humano, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
8. Apoyar en la actualización del normograma del proceso de Talento Humano.
9. Proyectar, consolidar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.
10. Participar en las reuniones, comisiones y comités que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
11. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Normas Técnicas de Calidad.
3. Modelo Estándar de Control Interno - MECI
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines;

Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información para la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos que mejoren la eficiencia de los servicios a cargo de la dependencia.
2. Coordinar las labores de conexión física y mantenimiento de los equipos y la red de cómputo y los centros de cableado de la Presidencia.
3. Descargar el software de los equipos activos de comunicaciones, revisarlo, instalarlo, probarlo y responder por su sostenibilidad.
4. Diseñar soluciones de comunicaciones para los eventos del Presidente de la República y demás eventos de la Entidad.
5. Emitir conceptos técnicos sobre soluciones de comunicaciones, seguridad informática, equipos, programas y demás aspectos de responsabilidad del Área de Sistemas.
6. Elaborar términos de referencia para la contratación de bienes y servicios en el área de sistemas de información, comunicaciones y seguridad informática.
7. Supervisar la ejecución de los contratos de comunicaciones, cableado estructurado, seguridad, mantenimiento y demás que le delegue el Jefe del Área.
8. Elaborar, actualizar y capacitar en el uso de los manuales de sistemas de información a los usuarios de la Entidad.
9. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar soluciones informáticas para la Entidad de acuerdo con el Plan Estratégico de Sistemas de Información, las políticas de la Entidad y las orientaciones del Jefe del Área.
10. Realizar estudios técnicos (incluidos los de mercado) para la adquisición de equipos y programas de sistemas.
11. Capacitar a los funcionarios de la Entidad en el manejo de los sistemas desarrollados y adquiridos por la Entidad.
12. Administrar los servicios de acceso a Internet y correo electrónico para los usuarios de la red de la Entidad, y los equipos de hardware que respaldan dichas plataformas.
13. Administrar los sistemas de seguridad perimetral de red de la Entidad.
14. Administrar y coordinar las labores de conexión física, mantenimiento de equipos activos y centros de cableado en los sistemas de cableado estructurado de todas las sedes pertenecientes a la Entidad.
15. Administrar las bases de datos de los sistemas de información desarrollados o adquiridos por la Entidad.
16. Diseñar las bases de datos para las nuevas aplicaciones desarrolladas en la Entidad.
17. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar nuevos sistemas de información en la plataforma definida por la Entidad.
18. Administrar los sistemas de información desarrollados o adquiridos por la Entidad, brindando soporte y afinamiento continuo.
19. Coordinar las actividades del grupo de desarrollo y soporte de sistemas de información.
20. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de proyectos de sistemas de información.
2. Diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información.
3. Diseño e implementación de acciones de seguridad informática.
4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Diseño, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	**ASESOR**
Código	2210
Grado	01
Número de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCION DEL DEPARTAMENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la dirección y control de las actividades a cargo del jefe de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo de la dependencia.
2. Orientar los procesos de soporte a cargo de la dependencia para que los trámites y compromisos se cumplan de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
3. Compilar la información, preparar y presentar los informes y documentos sobre actividades a cargo de la dependencia.
4. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes.
5. Asesorar al Jefe de la dependencia en la toma de las decisiones tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
6. Ejecutar las actividades administrativas que le sean delegadas por el Jefe de la dependencia.
7. Hacer seguimiento a los compromisos, tareas y demás actividades que surgen de los comités a los que asista el Jefe de la dependencia y mantenerlo informado.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de contratación de la Administración Pública
2. Estatuto orgánico de Presupuesto.
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública
4. Sistemas de información

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines,

Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-0

DIRECCION DE GOBIERNO Y ÁREAS ESTRATÉGICAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en el seguimiento a los programas y estrategias, para el cumplimiento de las políticas de ejecución de gobierno y áreas estratégicas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dirección.
2 Coordinar las reuniones que programe el Director con los actores gubernamentales que intervengan en la implementación de la gestión pública y privada, y adelantar el seguimiento de las actividades concertadas.
3 Proponer e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo de la dependencia.
4 Orientar los procesos de soporte a cargo de la dependencia para que los trámites y compromisos se cumplan de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
5 Compilar la información, preparar y presentar los informes y documentos sobre actividades a cargo de la dependencia.
6 Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes.
7 Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1 Plan Nacional de Desarrollo.
2 Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3 Estadística.
4 Gestión, Evaluación y Desarrollo de proyectos.
5 Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental,

Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

SECRETARÍA PRIVADA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el trámite de la correspondencia dirigida por ciudadanos e instancias públicas y privadas al Presidente de la República y el Secretario Privado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y controlar las actividades correspondientes al trámite y seguimiento de la correspondencia del Presidente de la República.
2. Apoyar la consulta, proyección, trámite y respuestas a las solicitudes que formulan los ciudadanos e instancias públicas y privadas al Presidente de la República.
3. Diseñar e implementar procedimientos que agilicen el trámite de la correspondencia dirigida al Presidente de la República, que faciliten su conservación y la posibilidad de consulta ágil.
4. Hacer seguimiento al trámite de las comunicaciones enviadas al Presidente de la República y al Secretario Privado.
5. Colaborar en el seguimiento y evaluación del plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría.
6. Administrar los recursos físicos y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas.
7. Recibir y atender a los ciudadanos o funcionarios que le indique el Secretario Privado y presentar los informes correspondientes.
8. Participar y representar a la Entidad en los comités, juntas y grupos que le delegue el Secretario Privado y presentar los informes correspondientes.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
3. Protocolo.
4. Sistemas de información.
5. Técnicas de redacción y elaboración de documentos.
6. Inglés como segundo idioma.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines;

Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario en el diseño y la implementación de las estrategias de la Secretaría de Transparencia nivel nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría.
2. Asesorar el diseño de estrategias para la implementación de la política integral de lucha contra la corrupción.
3. Participar en el diseño de herramientas que permitan el análisis y conocimiento del fenómeno de la corrupción, en aras al diseño e implementación de herramientas y políticas.
4. Asesorar en la aplicación de herramientas que generen transparencia y capacidad de gestión en las entidades.
5. Participar en el diseño de herramientas que promuevan la participación ciudadana y el interés por el cuidado de lo público.
6. Colaborar en el diseño y fortalecimiento de estrategias comunicativas y de pedagogía social que promuevan cultura de probidad y de transparencia.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normatividad sobre transparencia y lucha contra la corrupción
3. Gerencia de Gobierno y Gestión Pública.
4. Regulación sobre Contratación Estatal.
5. Normas de organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
6. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental,

Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica en el desarrollo e implementación de los programas, proyectos o políticas de la Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en los programas y proyectos específicos dirigidos a mejorar la calidad de vida de las mujeres, especialmente las más pobres y desprotegidas según las políticas, programas y proyectos que adelante la Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer a nivel nacional o territorial.
2. Brindar asistencia técnica, orientaciones o actividades frente a entidades nacionales o territoriales para la incorporación de la perspectiva de género en la formulación, gestión y seguimiento de sus políticas, planes y programas.
3. Hacer seguimiento a los compromisos de las diversas entidades frente a los planes, programas, políticas o procesos adelantados por la Consejería de la Equidad de la Mujer.
4. Obtener información que permita hacer seguimiento a los convenios, tratados o compromisos nacionales y de la Consejería en particular, que estén relacionados con temas de género.
5. Identificar necesidades de desarrollo normativo en las entidades de nivel nacional o territorial y comunicarlas a quien corresponda en la Consejería.
6. Hacer seguimiento a la asistencia técnica, movilización social u otras que se requieran en la implementación de los programas de la Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías para la inclusión de la perspectiva de género en entidades públicas.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial,

Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

DIRECCION PARA ASUNTOS POLÍTICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en relación con los temas de la agenda legislativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoya en las relaciones del Gobierno con los partidos políticos y las organizaciones sociales.
2. Llevar a cabo la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Dirección.
3. Elaborar los estudios y evaluaciones que el Director le solicite en los temas de su competencia y presentar informe de los resultados.
4. Hacer seguimiento a la ejecución de programas y proyectos de interés del Gobierno Nacional que involucren la participación de agentes políticos.
5. Brindar apoyo, cuando el Director lo determine, a los Ministerios en el trámite legislativo de los proyectos de ley de interés del Gobierno Nacional.
6. Colaborar en la secretaría ejecutiva de las mesas políticas que se conformen por iniciativa del Presidente de la República.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo y Código Único Disciplinario.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería

Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

DIRECCION PARA LAS REGIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar la ejecución y seguimiento de los programas y estrategias que se adopten por parte de la Dirección de Regiones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos, la ejecución y seguimiento de los programas y estrategias que se adopten por parte de la Dirección de Regiones.
2. Proponer estrategias encaminadas a soportar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección.
3. Adelantar ante las demás dependencias del DAPRE y con aquellas entidades a que haya lugar, según indicaciones del Director, los aspectos logísticos, tecnológicos, administrativos y de comunicaciones inherentes a la interacción que se adelanten con otras entidades para garantizar la eficacia en los mismos.
4. Desarrollar los diferentes proyectos que sean encomendados por el Director, efectuando el seguimiento, control, ajuste y evaluación que corresponda.
5. Presentar los informes y demás documentos que se requieran para la realización de espacios de interacción, según las directrices del Director.
6. Suministrar información a las dependencias y entidades pertinentes según los plazos y frecuencias establecidas, para el cumplimiento de los procesos internos e indicadores de la Dirección.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería

Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la dirección y control de las actividades a cargo del jefe de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo de la dependencia.
2. Participar en la elaboración, seguimiento y control de plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
3. Orientar los procesos de soporte a cargo de la dependencia para que los trámites y compromisos se cumplan de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
4. Compilar la información, preparar y presentar los informes y documentos sobre actividades a cargo de la dependencia.
5. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes.
6. Asesorar al Jefe de la dependencia en la toma de las decisiones tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
7. Ejecutar las actividades administrativas que le sean delegadas por el Jefe de la dependencia.
8. Hacer seguimiento a los compromisos, tareas y demás actividades que surgen de los comités a los que asista el Jefe de la dependencia y mantenerlo informado.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de contratación de la Administración Pública
2. Estatuto orgánico de Presupuesto.
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública
4. Sistemas de información

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de

Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

OFICINA DE PLANEACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Oficina de Planeación en el fortalecimiento y administración del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión, el seguimiento a Metas de Gobierno y los trámites y servicios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Oficina.
2. Participar en el diseño, actualización y mejora de los procesos, procedimientos y demás documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión del DAPRE, para que los mismos se ajusten a las condiciones técnicas y legales que regulan la materia.
3. Administrar el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia.
4. Proponer y ejecutar las acciones que deban adoptarse para fortalecer la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica.
5. Emitir los conceptos técnicos para el control de formulación de los proyectos de inversión y los tramites presupuestales asociados para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica.
6. Formular propuestas que contribuyan al mejoramiento de los procesos y trámites del Departamento Administrativo de Presidencia de la República.
7. Verificar la consistencia de la información que incorporan los gerentes de meta al Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno – SISMEG y elaborar informes periódicos de seguimiento.
8. Asesorar en la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de las dependencias del Dapre.
9. Diseñar y evaluar los indicadores de gestión de los procesos y de la planeación.
10. Desarrollar mecanismos para la optimización del SIGEPRE a través del mejoramiento continuo de los procesos.
11. Apoyar los procesos de fortalecimiento institucional, a través de la implementación y control de estrategias que contribuyan al mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
12. Verificar la consistencia de la información que incorporan los gerentes de meta al SISMEG, hacer seguimiento a su actualización y preparar los informes que se requieran.
13. Apoyar a las dependencias del Departamento en la formulación y seguimiento de sus planes operativos y proponer las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.
14. Brindar apoyo técnico para la implementación de herramientas de gestión que permitan ejercer el control y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
15. Participar en la elaboración de documentos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
16. Elaborar los informes de ley y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza están dentro del ámbito de su competencia.
17. Elaborar los informes estadísticos que permitan la toma de decisiones y la formulación e implantación de políticas y estrategias.
18. Asistir a los comités y grupos de trabajo que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
19. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, visión, objetivos)
3. Normas vigentes sobre planeación en el Estado
4. Formulación y estructuración de proyectos
5. Modelo Estándar de Control Interno para entidades del Estado
6. Norma Icontec NTC-GP 1000:2004
7. Normas vigentes sobre sistemas de gestión de calidad en el Estado
8. Manejo de herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook)

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Auditar el Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República y elaborar los informes de control interno para la Dirección del Departamento y los entes de control.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Oficina.
2. Verificar y realizar las observaciones sobre el cumplimiento de los planes de acción de las dependencias de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos de control interno.
3. Apoyar a la Oficina de Control Interno en la solicitud y verificación de la información de los Planes Operativos solicitados a las diferentes dependencias de la Entidad para el informe de la Cuenta Fiscal.
4. Acompañar a las dependencias en el seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión del Riesgo de la Entidad.
5. Definir, coordinar y realizar las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República.
6. Proponer acciones para la puesta en marcha de actividades que propendan por la cultura del autocontrol y la ética pública en la entidad.
7. Realizar auditorías a los procesos y procedimientos de las diferentes dependencias misionales y de apoyo de la Entidad y asesorar la formulación de los planes de mejoramiento cuando sea necesario.
8. Asesorar al Jefe de la Oficina en el mejoramiento del Sistema de Control Interno en la Entidad.
9. Participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le indique el Jefe de la Oficina y elaborar los informes correspondientes.
10. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las actividades de Control Interno, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
11. Realizar auditoría a los sistemas de metas de gobierno y demás sistemas de información de la Entidad.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Control Interno (MECI)
2. Normas de Auditoria.
3. Sistemas de Calidad (NTCGP 1000)
4. Administración y Evaluación de Proyectos.
5. Sistemas de Información.
6. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
7. Normas legales sobre control interno.
8. Procedimientos de auditoria.
9. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
10. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la dirección y control de las actividades a cargo del jefe de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo de la dependencia.
2. Participar en la elaboración, seguimiento y control de plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
3. Orientar los procesos de soporte a cargo de la dependencia para que los trámites y compromisos se cumplan de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
4. Compilar la información, preparar y presentar los informes y documentos sobre actividades a cargo de la dependencia.
5. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes.
6. Asesorar al Jefe de la dependencia en la toma de las decisiones tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
7. Ejecutar las actividades administrativas que le sean delegadas por el Jefe de la dependencia.
8. Hacer seguimiento a los compromisos, tareas y demás actividades que surgen de los comités a los que asista el Jefe de la dependencia y mantenerlo informado.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de contratación de la Administración Pública
2. Estatuto orgánico de Presupuesto.
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública
4. Sistemas de información

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de

Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en la ejecución de las actividades administrativas y financieras del Área Administrativa

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Revisar y liquidar las cuentas para su respectivo trámite de pago por la Caja Menor.
3. Apoyar los trámites de adquisición de bienes y servicios para el logro de los objetivos institucionales.
4. Administrar la Caja Menor del Área Administrativa, de conformidad con la reglamentación que para el efecto emite el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Revisar que las Órdenes de Servicio y cuentas de pago, cuenten con la factura y certificación de cumplido a satisfacción del bien o servicio contratado.
6. Registrar, actualizar y mantener disponible la información a cargo de la dependencia.
7. Elaborar los informes con destino a las dependencias de la Presidencia, las Entidades de control y demás organismos que indiquen los procedimientos.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Normas que regulan el manejo de las Cajas Menores
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras

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

Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

AREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe del Área Administrativa en el seguimiento de la gestión de servicios y procedimientos que requiera la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Asesorar y asistir al Jefe del Área Administrativa de la Presidencia de la República, en la formulación e implementación de una política que canalice las necesidades Administrativas existentes en la entidad y genere los mecanismos para una oportuna y eficiente prestación de los servicios.
3. Efectuar el seguimiento de la correspondencia recibida en el Área Administrativa, implementando los mecanismos de control que correspondan, para que la misma se tramite bajo las directrices y políticas fijadas en materia de Gestión Documental y dentro de los plazos legalmente establecidos.
4. Realizar seguimiento puntual a todos los procesos y compromisos que resulten de los comités, reuniones y demás sesiones conjuntas que adelante el Área Administrativa, y rendir los informes, que sobre el particular se le soliciten.
5. Proponer y coordinar al interior del Área Administrativa la profundización, actualización, desarrollo y mejoramiento de las diferentes actividades, procesos, procedimientos y demás componentes que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Presidencia de la República - SIGEPRE.
6. Preparar, organizar y presentar los documentos, estudios técnicos, análisis e informes de carácter administrativo, para que el Jefe del Área Administrativa pueda asumir y atender sus actividades y reuniones con elementos soportes que faciliten su gestión.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al superior inmediato en el diseño, organización y control de las actividades del Grupo de Servicios Generales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, seguimiento y control del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del proceso de Gestión Administrativa
2. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes.
3. Conocer y mantener actualizado el marco normativo de la actividad que desarrolla.
4. Presentar los informes y documentos sobre las actividades a cargo, que le asigne el superior inmediato.
5. Participar activamente en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en lo que se refiere a los servicios generales, en las etapas pre-contractual, de ejecución y post-contractual.
6. Proponer al superior inmediato, las necesidades de capacitación del personal del Grupo de Servicios Generales.
7. Ejecutar las demás funciones que le indique el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Régimen laboral de los servidores públicos.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería

Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al superior inmediato en el diseño, organización y control de las actividades del Grupo de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, seguimiento y control del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Proceso de Gestión Documental del Área Administrativa.
2. Proponer procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia y sugerir los ajustes pertinentes.
3. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a las actividades de Archivo, Correspondencia y Encuadernación de la Entidad, de acuerdo con la normatividad Vigente y el Sistema Integrado de Gestión "SIGEPRE".
4. Verificar y controlar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información para el manejo de correspondencia y archivo y coordinar con el Área de Información y Sistemas, los ajustes técnicos requeridos, así como la actualización de los funcionarios involucrados en su operación.
5. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes.
6. Conocer y mantener actualizado el marco normativo de las actividades que desarrolla.
7. Participar activamente en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en lo que se refiere al servicio de Archivo, Correspondencia y Encuadernación, en las etapas pre-contractual, de ejecución y post-contractual.
8. Proponer al superior inmediato, las necesidades de capacitación del personal del Grupo de Gestión Documental.
9. Ejecutar las demás funciones que le indique el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Normas técnicas y legales de archivo.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines,

Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe del Área Administrativa en la ejecución de las actividades logísticas y de mantenimiento del Área Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Planear, organizar, y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento en las sedes de la Entidad.
3. Elaborar los proyectos eléctricos de mantenimiento de las redes de las diferentes sedes de la Entidad.
4. Elaborar los proyectos electromecánicos de mantenimiento y hacer seguimiento a los sistemas hidroneumáticos, ascensores y equipos como UPS y otros.
5. Revisar los presupuestos de obra de las propuestas y cotizaciones presentadas por los diferentes proveedores y elaborar y presentar los informes técnicos que tienen que Ver con cualquier actividad de mantenimiento.
6. Proponer e implementar acciones e instrumentos de tipo administrativo y financiero orientados a mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
7. Apoyar los trámites de adquisición de bienes y servicios para el logro de los objetivos de mantenimiento a cargo del Área.
8. Registrar, actualizar y mantener disponible la información a cargo de la dependencia.
9. Participar en los comités y grupos de trabajo que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de contratación de la Administración Pública
2. Estatuto orgánico de Presupuesto.
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública
4. Sistemas de información
5. Normas sobre urbanística
6. Normas sobre conservación de Inmuebles y Patrimonio histórico.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la dirección y control de las actividades Administrativas a cargo del jefe del Área Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, seguimiento y control de plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área Administrativa.
2. Asesorar al Jefe del Área Administrativa en los temas de naturales contractual y administrativos.
3. Orientar los procesos de soporte a cargo del Área Administrativa para que los trámites y compromisos se cumplan de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
4. Compilar la información, preparar y presentar los informes y documentos sobre actividades a cargo del Área Administrativa y asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes.
5. Apoyar al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post-contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Entidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos, tareas y demás actividades que surgen de los comités a los que asista el Jefe del Área y mantenerlo informado y ejecutar las actividades Administrativas que le sean delegadas por el Jefe del Área Administrativa
7. Rendir, proyectar respuestas y tramitar la correspondencia dirigida al Jefe del Área Administrativa
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de contratación de la Administración Pública
2. Estatuto orgánico de Presupuesto.
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública
4. Sistemas de información

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería

Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, coordinar y ejecutar lineamientos en materia de la prestación del servicio de Transporte para la Presidencia de la República

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Participar en la caracterización y actualización del Proceso de Gestión Administrativa en el marco del SIGEPRE.
3. Establecer y controlar procedimientos para la operación, mantenimiento y reparación del parque automotor al servicio de la Presidencia de la República.
4. Mantener actualizada la relación de los vehículos de propiedad de la Entidad y de los que se encuentran a su servicio en calidad de préstamo.
5. Proponer al Área de Talento Humano las necesidades de capacitación del personal de Transportes.
6. Informar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los casos de siniestro de los automotores al servicio de la Entidad.
7. Participar activamente en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en lo que se refiere al servicio de transporte, en las etapas pre-contractual, de ejecución y post-contractual.
8. Velar y responder porque los vehículos que se encuentran al servicio de la Entidad cumplan con los requisitos y normas legales.
9. Vigilar y controlar el registro de las hojas de vida y de mantenimiento de los vehículos al servicio de la Presidencia de la República.
10. Favorecer el desarrollo de un ambiente propicio para la participación dinámica de los funcionarios de Transportes, en función de los intereses propios e institucionales.
11. Supervisar la prestación de los servicios de transporte tanto para funcionarios con vehículo asignado permanentemente, como para los esporádicos solicitados por los demás proceso a de la Entidad.
12. Responder por el pago oportuno de los impuestos y gravámenes para el parque Automotor al servicio de la Entidad.
13. Generar estadísticas e informar periódicamente a los funcionarios con vehículo asignado permanente, lo relativo de los costos de su operación.
14. Supervisar las labores de mantenimiento del parque automotor que se realicen en los talleres de la Entidad.
15. Programar y supervisar los servicios del parque automotor dispuesto para tal fin.
16. Presentar los informes que le sean solicitados por el Jefe del Área Administrativa
17. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Tránsito.
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
3. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones

• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

ÁREA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe del Área Financiera en las labores relacionadas con la Pagaduría, conforme a los requisitos establecidos y a las normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Generar órdenes de pago en el Sistema Integrado de Información Financiera S.I.I.F.-Nación de manera oportuna, confiable y veraz de las obligaciones generadas por el Grupo de Contabilidad.
3. Revisar las autoliquidaciones y parafiscales para efectuar el pago.
4. Realizar el informe de la constitución las Cuentas por Pagar a diciembre 31 de cada vigencia con base en las obligaciones adquiridas por la Entidad y de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.
5. Realizar el cálculo de porcentaje de Retención en la Fuente con base en el Estatuto Tributario vigente.
6. Revisar y consolidar las retenciones practicadas por DAPRE y Fondos Cuenta, para la respectiva declaración.
7. Elaborar y consolidar la información exógena requerida por las Administraciones de impuestos.
8. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Estatuto orgánico de presupuesto.
4. Normas de contabilidad generalmente aceptadas.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines

---

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

ÁREA DE CONTRATOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el seguimiento de la ejecución de los diferentes contratos que celebra la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área de Contratos.
2. Elaborar los pliegos de condiciones e invitaciones públicas y los actos administrativos necesarios para adelantar los procesos contractuales que requiera la Entidad.
3. Realizar la revisión jurídica a las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección que se realizan en la Entidad.
4. Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública toda la información contractual de los diferentes procesos de selección que se adelanten de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
5. Verificar y validar la información de los contratistas, que lo requieran, en el sistema SIGEP.
6. Elaborar y revisar los convenios y contratos a suscribirse por parte del competente contractual de la Entidad.
7. Efectuar la revisión de las garantías únicas expedidas a favor de la Entidad y presentadas por los contratistas en cumplimiento de los requisitos contractuales establecidos.
8. Comunicar a los interventores y/o supervisores el perfeccionamiento de los contratos y remitir las copias correspondientes para el control de ejecución respectivo.
9. Adelantar los trámites que se requieran con ocasión del incumplimiento de los contratos suscritos por la Entidad, previo requerimiento del supervisor.
10. Atender consultas jurídicas, derechos de petición, recursos interpuestos y demás acciones jurídicas relacionadas con asuntos de contratación pública y aquellas que sean asignadas por el superior jerárquico.
11. Conceptuar sobre los aspectos jurídicos en materia de contratación pública.
12. Compilar y preparar información y elaborar los informes y demás documentos a su cargo, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
13. Participar en las reuniones y comités que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
14. Conservar y responder por el buen estado (salvo el deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

AREA DE CONTRATOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el seguimiento de la ejecución de los diferentes contratos que celebra la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área de Contratos.
2. Efectuar el seguimiento a la información relacionada con la ejecución de los contratos celebrados por la Entidad.
3. Compilar y elaborar los informes y demás documentos a su cargo, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
4. Elaborar y presentar informe de cuenta fiscal.
5. Elaborar el reporte de contratos, multas y sanciones de las cámaras de comercio del país.
6. Verificar y archivar las certificaciones expedidas por Pagaduría, solicitar las ordenes de pagos y remitir al funcionario responsable de realizar la liquidación.
7. Apoyar a la Jefatura en el seguimiento y ejecución de los planes de acción y de Mejoramiento, así como las actividades relacionadas con del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Formular la implementación de mecanismos y procedimientos para efectuar el seguimiento sobre la ejecución de los contratos celebrados por la Entidad.
9. Participar en las reuniones y comités que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
10. Conservar y responder por el buen estado (salvo el deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines,

Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

AREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la ejecución de las actividades administrativas y financieras del Área de Talento Humano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Compilar la información, preparar y presentar los informes y documentos sobre actividades a cargo de la dependencia.
3. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes.
4. Hacer seguimiento a los compromisos, tareas y demás actividades que surgen de los comités a los que asista el Jefe de la dependencia y mantenerlo informado.
5. Asesorar al Jefe del Área sobre los funcionarios en estado de prepensión y llevar control de quienes radican su solicitud de reconocimiento de pensión ante Colpensiones o Fondo Privado de Pensión.
6. Brindar la información necesaria sobre asuntos pensionales a los funcionarios y exfuncionarios que lo soliciten previo visto bueno del Jefe del Área.
7. Asesorar a los funcionarios en todos los trámites relacionados con Salud y Pensión.
8. Tramitar y efectuar el respectivo descuento ante las Administradoras.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Normas Contables.
3. Estatuto orgánico del presupuesto.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental,

Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

ÁREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar la administración del talento humano al servicio del Departamento, incluidas las actividades de bienestar social, salud en el trabajo, capacitación y demás actividades propias, de acuerdo con las normas legales, los objetivos y reglamentos organizacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Apoyar en la identificación de las necesidades de capacitación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos.
4. Coordinar la Participación de los funcionarios en los programas de inducción y reinducción.
5. Apoyar en la organización de grupos culturales, deportivos y recreativos que tiendan a la integración y bienestar de los funcionarios.
6. Apoyar al Coordinador del Grupo de Bienestar y Responsabilidad Social, en la operatividad y gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Rendir los informes de ley, los correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza están dentro del ámbito de su competencia.
8. Asistir a las reuniones, comités o grupos de trabajo que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Normas de administración de personal del sector público.
3. Políticas nacionales de administración de personal.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

ÁREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Jefe del Área en la elaboración y liquidación de nómina, prestaciones sociales, autoliquidaciones, cesantías, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social, y demás situaciones Administrativas inherentes a las funciones del Área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Elaborar mensualmente la nómina del personal de planta del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de conformidad con las normas Vigentes en la materia y registrar mensualmente la programación de Vacaciones en el aplicativo de Talento Humano.
3. Liquidar las prestaciones sociales a los exfuncionarios, dejando los soportes correspondientes, de conformidad con las normas y las instrucciones del superior inmediato.
4. Liquidar e informar al Fondo Nacional de Ahorro todo lo referente a las Cesantías tanto del personal activo como retirado e imprimir los reportes correspondientes.
5. Liquidar y elaborar la nómina correspondiente a la prima de servicios de los funcionarios del Departamento y de los exfuncionarios.
6. Realizar la nómina correspondiente al reconocimiento de la Bonificación de Dirección, de conformidad con las normas legales que regulan la materia.
7. Atender (personal y telefónicamente) a los funcionarios y exfuncionarios cuando solicitan información sobre nómina y seguridad y elaborar los informes de gestión que solicita la Oficina de Control Interno y otras entidades del Estado.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Normas relacionadas con la Seguridad Social.
3. Organización y manejo de documentos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines;

Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

ÁREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y participar en los procedimientos administrativos, financieros y logísticos de la Caja Menor de Viáticos al interior del país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes generales del Área de Talento humano.
3. Prestar asistencia en los temas inherentes a comisiones y gastos de viaje de funcionarios, personal en comisión y contratistas del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
4. Apoyar en el seguimiento financiero a los gastos de Viáticos y Gastos de Viaje objeto de las comisiones de servicio de funcionarios, personal en comisión y contratistas del Departamento Administrativo de la Presidencia de la república.
5. Proponer y realizar estudios, proyecciones financieras, estadísticas e investigaciones de tipo financiero y de presupuesto público relacionado con los propósitos y objetivo del área de talento Humano.
6. Preparar y Presentar informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe, de acuerdo con el Área de Talento Humano.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas contables.
2. Normas sobre salarios de los Empleados Públicos.
3. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
4. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental,

Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

ÁREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar el desarrollo de la función administrativa del Área de Talento Humano en su calidad de órgano especializado en la administración de personal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar procedimientos para mejorar la calidad de los servicios a cargo de la dependencia.
2. Proyectar, preparar y verificar que todos los actos administrativos y demás trámites que se surten ante el Área de Talento Humano cumplan con la normatividad legal.
3. Revisar que se cumplan los requisitos legales para la vinculación y desvinculación de los servidores públicos de la Presidencia de la República.
4. Revisar que se cumplan los requisitos legales en la expedición de certificaciones laborales para bonos pensionales.
5. Apoyar el cumplimiento de las políticas generales sobre administración de personal adoptadas por la Entidad y el Área de Talento Humano.
6. Documentar y sustentar, desde el punto de vista jurídico, las respuestas que deba dar el Área.
7. Proyectar repuestas a Derechos de Petición y demás solicitudes presentadas a la Entidad en materia de administración de sus recursos humanos.
8. Participar en las reuniones, comisiones y comités que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
9. Participar en los estudios sobre planta de personal, distribución de cargos, manual de funciones y demás actuaciones propias de la administración de personal.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Régimen laboral de los servidores públicos.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o

Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

ÁREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la promoción de estrategias para el desarrollo de los Programas de Bienestar Social, Estímulos y Salud Ocupacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en materia de salud y seguridad social en salud.
3. Desarrollar las políticas de bienestar en la Entidad, según las directrices dadas por el Jefe Inmediato.
4. Fomentar la salud de los funcionarios, promoviendo la adopción de estilos de vida saludables, mediante intervenciones de educación sanitaria a través de la atención primaria.
5. Participar en la elaboración de programas de salud con el fin de detectar factores de riesgo que puedan incidir en el ámbito laboral.
6. Disponer lo necesario para que los funcionarios puedan obtener la asistencia adecuada, oportuna y con calidad, además con ayuda personal para prevenir, eliminar o aliviar su estado actual de salud.
7. Analizar las necesidades y demandas en materia de salud y bienestar social y presentarlas ante el Jefe Inmediato.
8. Presentar ante el Jefe Inmediato los informes de gestión que le sean solicitados.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Normas de bioseguridad.
3. Higiene oral.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Odontología.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o

Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información para la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área y en la elaboración y ejecución del plan estratégico y plan de acción anual de sistemas de información de la Presidencia.
2. Coordinar las labores de conexión física y mantenimiento de los equipos y la red de cómputo y los centros de cableado de la Presidencia y emitir conceptos técnicos sobre soluciones de comunicaciones, seguridad informática, equipos, programas y demás aspectos de responsabilidad del Área de Sistemas
3. Descargar el software de los equipos activos de comunicaciones, revisarlo, instalarlo, probarlo y responder por su sostenibilidad.
4. Diseñar soluciones de comunicaciones para los eventos del Presidente de la República y demás eventos de la Entidad.
5. Elaborar términos de referencia para la contratación de bienes y servicios en el área de sistemas de información, comunicaciones y seguridad informática y supervisar la ejecución de los contratos de comunicaciones, cableado estructurado, seguridad, mantenimiento y demás que le delegue el Jefe del Área.
6. Elaborar, actualizar y capacitar en el uso de los manuales de sistemas de información a los usuarios de la Entidad y capacitar a los funcionarios de la Entidad en el manejo de los sistemas desarrollados y adquiridos por la Entidad.
7. Administrar los servicios de acceso a Internet y correo electrónico para los usuarios de la red de la Entidad, y los equipos de hardware que respaldan dichas plataformas y administrar y coordinar las labores de conexión física, mantenimiento de equipos activos y centros de cableado en los sistemas de cableado estructurado de todas las sedes pertenecientes a la Entidad.
8. Realizar estudios técnicos (incluidos los de mercado) para la adquisición de equipos y programas de sistemas y diseñar y administrar las bases de datos de los sistemas de información desarrollados o adquiridos por la Entidad brindando soporte y afinamiento continuo y coordinar las actividades del grupo de desarrollo y soporte de sistemas de información
9. Analizar, diseñar, desarrollar y administrar e implementar nuevos sistemas de información en la plataforma definida por la Entidad y administrar los sistemas de seguridad perimetral de red de la Entidad.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de proyectos de sistemas de información.
2. Diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información.
3. Diseño e implementación de acciones de seguridad informática.
4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Diseño, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código	3330
Grado	12
Número de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y hacer seguimiento a las actividades propias de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la adecuada coordinación y seguimiento de las actividades propias de la dependencia de acuerdo con las instrucciones que para tal fin imparta el superior inmediato.
2. Rendir por escrito y con la periodicidad que se pueda llegar a requerir, los informes de gestión ante el superior inmediato.
3. Participar en el cumplimiento de los planes estratégicos, planes de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos.
4. Proponer y apoyar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
5. Atender a los usuarios internos y externos y suministrar la información sobre los servicios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Colaborar en la gestión del Sistema Integrado de Gestión - SIGEPRE de ser requerido.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
3. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y diez (10) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3330-12

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución de las estrategias de modernización, eficiencia y transparencia del Gobierno Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría.
2. Apoyar en la administración, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia.
3. Recibir las denuncias que presentan los ciudadanos sobre presuntos actos de corrupción o falta de transparencia y darles el trámite correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la ejecución de las estrategias de la Secretaría en los temas de rendición de cuentas, eficiencia y modernización, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar y dar apoyo en la coordinación de los eventos de divulgación nacional, sobre temas relacionados con modernización, eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción.
6. Participar en las recomendaciones de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la Secretaría.
7. Reunir la información sobre la ejecución de la contratación y las actividades del Programa y elaborar los informes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Atender a los funcionarios y ciudadanos que solicitan información sobre la Secretaría, haciendo uso de los medios de comunicación dispuestos para tal fin.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Formulación y Evaluación de Proyectos.
3. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería

Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y Diez (10) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3330-12

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte al Área Administrativa, en la formulación y apoyo de las actividades de diagnóstico, mantenimiento y restauración de las obras de arte propiedad de la Entidad o que se obtengan mediante convenios o contratos de comodato y bienes muebles de naturaleza cultural e histórica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos, indicadores de gestión y mapa de riesgos.
2. Proponer e implementar acciones para el mantenimiento y restauración de las obras de arte y bienes muebles de naturaleza cultural e histórica de la Entidad.
3. Hacer seguimiento y actualización a las fichas de inventario de las obras de arte y bienes muebles de naturaleza cultural e histórica propiedad de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Cultura.
4. Remitir en forma oportuna la información correspondiente a las obras de arte y bienes muebles de naturaleza cultural e histórica propiedad de la Entidad, al Área Financiera y al Grupo de Recursos Físicos con el fin de que los estados financieros e inventarios reflejen la realidad de los mismos.
5. Supervisar los convenios o contratos de comodato designados por el Ordenador del Gasto.
6. Elaborar pliegos de condiciones, preparar estudios técnicos y participar activamente en las etapa pre-contractual, de ejecución y post-contractual, inherentes a las atribuciones del cargo.
7. Garantizar la calidad y prestación de los servicios de acuerdo con los estándares establecidos.
8. Compilar información, elaborar y presentar informes y demás documentos que le solicite el superior inmediato; así como mantenerla actualizada.
9. Asesorar a la entidad en normatividad y legislación de Patrimonio Cultural y servir de enlace entre la Presidencia y las instituciones competentes, Ministerio de Cultura e Instituto Distrital de Patrimonio, en temas de gestión, trámites y autorizaciones de intervención a los muebles e inmuebles propiedad de la entidad.
10. Las demás que le asigne el Jefe del Área Administrativa, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas, normatividad y legislación sobre Patrimonio Cultural.
2. Manejo, conservación y restauración de obras y colección de Bienes Muebles.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Antropología, Artes Liberales; Restauración de Bienes Muebles, Licenciatura en Conservación y Restauración de Bienes Patrimoniales ó Licenciatura en Conservación y Restauración de Bienes Culturales.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y diez (10) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3330-12

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y hacer seguimiento a las actividades propias del Área Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la adecuada coordinación y seguimiento de las actividades propias de la dependencia de acuerdo con las instrucciones que para tal fin imparta el superior inmediato.
2. Rendir por escrito y con la periodicidad que se pueda llegar a requerir, los informes de gestión ante el superior inmediato.
3. Participar en el cumplimiento de los planes estratégicos, planes de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos.
4. Proponer y apoyar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Área Administrativa.
5. Atender a los usuarios internos y externos y suministrar la información sobre los servicios del Área Administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Colaborar en la gestión del Sistema Integrado de Gestión - SIGEPRE de ser requerido.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
3. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras

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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y diez (10) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3330-12

ÁREA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios Profesionales para apoyar al Grupo de Contabilidad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en el registro y análisis de la información contable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Efectuar en el Sistema Integrado de Información Financiera - S.I.I.F. - Nación las obligaciones que le son asignadas.
4. Codificar y registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera - S.I.I.F.- Nación las demandas y litigios del DAPRE.
5. Codificar y registrar la ejecución y hacer seguimiento a los convenios suscritos con las diferentes entidades en el Sistema Integrado de Información Financiera – S.I.I.F.- Nación.
6. Conciliar los saldos de las cuentas contables que le corresponda frente a la información recibida de las diferentes dependencias.
7. Elaborar los arqueos de cajas menores.
8. Efectuar la conciliación y seguimiento de los registros contables de las Operaciones Reciprocas.
9. Elaborar las conciliaciones Bancarias de la Entidad.
10. Generar la información exógena de la amortización, verificar frente al Sistema Integrado de Información Financiera - S.I.I.F. - Nación. de acuerdo a los parámetros establecidos por la dirección de impuestos y aduanas nacionales-DIAN.
11. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de contabilidad para las entidades públicas.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
4. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y diez (10) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3330-12

ÁREA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios profesionales en la ejecución de las diferentes actividades financieras del Área, en especial en el procedimiento de elaboración y trámite de las cuentas por pagar a cargo de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
3. Revisar los requisitos de pago establecidos para el trámite de cuentas de pago, asegurando que se ajusten a los procedimientos establecidos por la Entidad y a la normatividad que sobre el efecto exista.
4. Elaborar oportunamente las cuentas de pago en el Sistema de Gestión Financiera de la Entidad y en el Sistema Integrado de Información Financiera S.I.I.F.-Nación, para que la Entidad proceda a efectuar, de conformidad con los principios orientadores de la materia, el pago de obligaciones.
5. Efectuar la liquidación de impuestos y retenciones en las cuentas de pago, conforme a la normatividad vigente en materia tributaria.
6. Efectuar conciliación periódica de los saldos presupuestales para realizar el seguimiento de facturación por parte de contratistas y proveedores de la Entidad.
7. Apoyar en la actualización de normatividad tributaria que sea aplicable a las cuentas de pago que se generan en la dependencia.
8. Efectuar la aplicación de los reintegros presupuestales cuando haya lugar, para la conciliación de saldos de contratos en ejecución.
9. Elaborar las facturas de venta que se generen de aquellos ingresos que percibe la Entidad.
10. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
2. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del Estado.
3. Normas tributarias.
4. Normatividad sobre presupuesto público.
5. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización y diez (10) meses de experiencia Profesional relacionada.	

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3330-12

ÁREA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios Profesionales para apoyar al Grupo de Pagaduría del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República,

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Apoyar la gestión en los trámites de pago de las obligaciones relacionadas con la nómina de la entidad, haciendo uso de los sistemas de información.
4. Apoyar en la verificación de pagos a funcionarios para la generación de certificados para Bono Pensional.
5. Registrar y hacer seguimiento a los embargos que se remitan en contra de los funcionarios.
6. Apoyar en la elaboración y presentación de la información exógena exigida por las administradoras de impuestos nacionales y distritales.
7. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
3. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y diez (10) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o

Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Profesional
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código	: 3330
Grado	: 11
Número de cargos	: Cuatro (4)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al superior inmediato en el diseño, organización y control de las actividades del Grupo de Recursos Físicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, seguimiento y control del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del proceso de Gestión Administrativa
2. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes.
3. Conocer y mantener actualizado el marco normativo de la actividad que desarrolla.
4. Presentar los informes y documentos sobre las actividades a cargo, que le asigne el superior inmediato.
5. Proponer al Área de Talento Humano las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
6. Participar activamente en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en lo que se refiere al servicio de transporte, en las etapas pre-contractual, de ejecución y post-contractual.
7. Llevar a cabo el almacenamiento control y suministro interno de los bienes muebles devolutivos y de consumo del DAPRE y sus Fondos Cuentas.
8. Clasificar, evaluar y recomendar la baja de bienes de los inventarios de la Entidad de acuerdo con las normas legales sobre la materia y los procedimientos internos de la Entidad.
9. Revisar y tramitar las inclusiones y exclusiones de bienes y demás que deban surtirse ante las compañías aseguradoras.
10. Supervisar la ejecución de los contratos que le delegue el superior inmediato de acuerdo con las funciones de la dependencia y de la naturaleza del cargo y presentar los informes correspondientes.
11. Tramitar las responsabilidades en proceso que se requieran.
12. Coordinar que los bienes que ingresan a la Presidencia de la Republica por diferentes modalidades sean legalizados dentro de los términos
13. Recibir solicitudes y autorizar los elementos necesarios para el funcionamiento de las oficinas
14. Revisar, aprobar y hacer seguimiento al cronograma de inventarios de la Entidad
15. Coordinar la organización, clasificación y procesos en el sistema de elementos presentados ante el comité de baja de bienes.
16. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato
17. Rendir los informes correspondientes, participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios
18. Supervisar la ejecución de los contratos que le delegue el superior inmediato
19. Realizar los trámites para el proceso de contratación de aquellos a que haya lugar

20. Participar en la elaboración del plan de compras, revisar y firmar los cierres mensuales
21. Hacer seguimiento a los bienes que se encuentran en comodato.
22. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
3. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y siete (7) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3330-11

ÁREA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios profesionales en la ejecución de las diferentes actividades financieras del Área, en especial en el procedimiento de elaboración y trámite de las cuentas por pagar a cargo de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Revisar los requisitos de pago establecidos para el trámite de cuentas de pago, asegurando que se ajusten a los procedimientos establecidos por la Entidad y a la normatividad que sobre el efecto exista.
4. Elaborar oportunamente las cuentas de pago en el Sistema de Gestión Financiera de la Entidad y en el Sistema Integrado de Información Financiera S.I.I.F.-Nación, para que la Entidad proceda a efectuar, de conformidad con los principios orientadores de la materia, el pago de obligaciones.
5. Efectuar la liquidación de impuestos y retenciones en las cuentas de pago, conforme a la normatividad vigente en materia tributaria.
6. Efectuar la aplicación de los reintegros presupuestales cuando haya lugar, para la conciliación de saldos de contratos en ejecución.
7. Efectuar conciliación periódica de los saldos presupuestales en el trámite de las cuentas por pagar de la Entidad.
8. Elaborar las facturas de venta que se generen de aquellos ingresos que percibe la Entidad.
9. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de contabilidad para las Entidades públicas.
2. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
3. Normas tributarias.
4. Estatuto orgánico de presupuesto.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y siete (7) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3330-11

ÁREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Jefe del Área en la elaboración y liquidación de nómina, prestaciones sociales, autoliquidaciones, cesantías, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social, y demás situaciones Administrativas inherentes a las funciones del Área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Elaborar mensualmente la nómina del personal de planta del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de conformidad con las normas Vigentes en la materia y registrar mensualmente la programación de Vacaciones en el aplicativo de Talento Humano.
3. Liquidar las prestaciones sociales a los exfuncionarios, dejando los soportes correspondientes, de conformidad con las normas y las instrucciones del superior inmediato.
4. Liquidar e informar al Fondo Nacional de Ahorro todo lo referente a las Cesantías tanto del personal activo como retirado e imprimir los reportes correspondientes.
5. Liquidar y elaborar la nómina correspondiente a la prima de servicios de los funcionarios del Departamento y de los exfuncionarios y realizar la nómina correspondiente al reconocimiento de la Bonificación de Dirección, de conformidad con las normas legales que regulan la materia.
6. Atender (personal y telefónicamente) a los funcionarios y exfuncionarios cuando solicitan información sobre nómina y seguridad y elaborar los informes de gestión que solicita la Oficina de Control Interno y otras entidades del Estado.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Normas relacionadas con la Seguridad Social.
3. Organización y manejo de documentos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines;

Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y siete (7) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3330-11

ÁREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procedimientos administrativos, financieros y logísticos de la Caja Menor de Viáticos al interior del país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Realizar el ingreso al sistema dispuesto para tal fin, de la información relativa a los actos administrativos que autorizan las comisiones de funcionarios, militares y contratistas.
3. Elaborar en el sistema la respectiva relación de pagos que se requiere para el correspondiente abono en cuenta por concepto de Viáticos al interior del país, de los funcionarios, militares en comisión y contratistas y orientar a los usuarios en la elaboración del formato de consignación de los recursos que estos deben reintegrar, cuando la comisión tenga una duración inferior a la programada e ingresar al sistema de los Valores de Viáticos reintegrados.
4. Realizar todos los registros contables realizados en la Caja Menor de Viáticos al Interior en el Sistema SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y conciliar el saldo de los bancos con el extracto bancario y los soportes de giro.
5. Elaborar la solicitud de reembolso de la caja menor de viáticos (cuando ha girado el 70% de los recursos o mensualmente según sea el caso), aportando toda la documentación exigida para tal fin y registrar, actualizar y mantener disponible la información necesaria para el funcionamiento de la caja menor
6. Llevar los libros auxiliares de Viáticos, bancos, gastos, impuestos y planillas de legalización, revisarlos contra los respectivos soportes y finalmente, guardarlos en medio magnético.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas contables y tributarias.
2. Normas sobre salarios de los Empleados Públicos.
3. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
4. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines,

Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y siete (7) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Profesional
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código	: 3330
Grado	: 08
Número de cargos	: Seis (6)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar la formulación y seguimiento de los diferentes planes estratégicos y operativos de la dependencia a nivel interno y externo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación y reporte de seguimiento al plan estratégico de la dependencia.
2. Elaborar la ficha del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) en el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas (SUIFP) del Departamento Nacional de Planeación (DNP) y reporte al sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI)
3. Realizar los reportes al Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (SINERGIA/SISMEG) del Departamento Nacional de Planeación (DNP).
4. Realizar el seguimiento y las consultas correspondientes a la ejecución presupuestal de la dependencia mediante el Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de hacienda (SIIF).
5. Apoyar en la elaboración y ajustes al plan de compras de la dependencia.
6. Realizar formatos y procedimeintos para el reporte de avances, en cada uno de los planes en que participa.
7. Realizar las labores de compilación, organización, seguimiento y archivo de los avances en gestión de los diversos planes de la Consejería.
8. Asistir a juntas, consejos, comités y otros grupos de trabajo por designación de la Consejera Presidencial y presentar los informes correspondientes.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica en entidades públicas
2. Gestión y evaluación de proyectos
3. Sistemas de información

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines;

Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cinco (5) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3330-08

DIRECCION PARA LAS REGIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en relación con políticas, planes y programas que el Gobierno Nacional debe adelantar en las regiones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la realización de espacios de interacción y diálogo permanente entre los ciudadanos, las autoridades de orden territorial y el Gobierno Nacional, según las directrices del Director.
2. Elaborar los planes y proyectos necesarios para la efectiva comunicación entre las entidades territoriales y el Gobierno Nacional; e implementar los mecanismos de gestión y coordinación entre el Gobierno Nacional y los gobiernos territoriales, según las directrices del Director.
3. Efectuar el seguimiento a las tareas y compromisos que se deriven de la agenda del Presidente de la República en las entidades territoriales.
4. Preparar los documentos y registros que se requieran para la interacción con las entidades territoriales, según las directrices del Director.
5. Coordinar y apoyar a las entidades competentes, en la implementación de las políticas, programas y proyectos a ejecutar por parte del Gobierno Nacional en las regiones.
6. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería

Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cinco (5) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3330-08

OFICINA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión de los temas de planeación institucional, gestión de procesos y gestión de proyectos de inversión.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico, el Plan de acción, Indicadores de Gestión y Mapa de Riesgos de la Oficina de Planeación y apoyar la actualización de los mapas de riesgos de las dependencias de la entidad
2. Elaborar propuestas metodológicas para la construcción de indicadores que permitan medir y evaluar la gestión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Participar en el diseño, actualización y mejora de los procesos, procedimientos y demás documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica,
4. Apoyar las labores de seguimiento a los planes institucionales y sectoriales
5. Proponer y ejecutar las acciones que deban adoptarse para fortalecer la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica.
6. Apoyar la implementación de estrategias de difusión y divulgación del Sistema Integrado de Gestión del DAPRE.
7. Apoyar los procesos de fortalecimiento institucional, a través de la formulación e implementación de acciones que contribuyan al mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
8. Participar en la elaboración de documentos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
9. Participar en los comités y grupos de trabajo que le indique el superior inmediato en representación de la dependencia y de la entidad, y presentar los informes correspondientes y preparar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en los temas de su competencia cumpliendo con los términos legales Vigentes.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Normas sobre la organización del Estado Colombiano
3. Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, Visión, objetivos)
4. Normas Vigentes sobre planeación en el Estado
5. Formulación y estructuración de proyectos
6. Modelo Estándar de Control Interno para entidades del Estado
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto
8. Normas Vigentes sobre sistemas de gestión de calidad en el Estado
9. Manejo de herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook)

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cinco (5) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3330-08

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Área Administrativa en el seguimiento de la gestión de servicios y procedimientos que requiera la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Asesorar y asistir al Jefe del Área Administrativa, en la formulación e implementación de una política que canalice las necesidades Administrativas existentes en la entidad y genere los mecanismos para una oportuna y eficiente prestación de los servicios.
3. Realizar seguimiento puntual a todos los procesos y compromisos que resulten de los comités, reuniones y demás sesiones conjuntas que adelante el Área Administrativa, y rendir los informes, que sobre el particular se le soliciten.
4. Proponer y coordinar al interior del Área Administrativa la profundización, actualización, desarrollo y mejoramiento de las diferentes actividades, procesos, procedimientos y demás componentes que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Presidencia de la República - SIGEPRE.
5. Preparar, organizar y presentar los documentos, estudios técnicos, análisis e informes de carácter administrativo, para que el Jefe del Área Administrativa pueda asumir y atender sus actividades y reuniones con elementos soportes que faciliten su gestión.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería

Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cinco (5) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3330-08

ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de telecomunicaciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el mantenimiento preventivo de las centrales telefónicas de la entidad de acuerdo a la programación anual establecida.
2. Administrar y programar el sistema telefónico NEC para que se ajuste a las necesidades de la entidad.
3. Realizar la programación de las centrales telefónicas Panasonic y Nortel con el fin de que se ajusten a las necesidades de los usuarios.
4. Realizar el mantenimiento correctivo del sistema telefónico interno de la entidad.
5. Realizar la instalación y el mantenimiento correctivo del sistema telefónico Falcon externo de la entidad.
6. Realizar con los operadores externos de telecomunicaciones las pruebas técnicas necesarias que garanticen un buen servicio.
7. Instalar los nuevos servicios telefónicos internos que la entidad requiera.
8. Capacitar a los nuevos usuarios en el uso del sistema telefónico.
9. Habilitar/deshabilitar los Códigos Secretos asignados para la realización de las llamadas de larga distancia y a celular, capacitando a los usuarios en su correspondiente uso.
10. Comparar el reporte de llamadas realizado por el usuario de Código Secreto a través de la Intranet con el reporte de llamadas entregado por el sistema de facturación de la entidad.
11. Mantener actualizada la base de datos del conmutador telefónico de la entidad.
12. Administrar y programar los servidores de fax-mail y de voz-mail.
13. Administrar el servidor de tarificación telefónica de la entidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

3. Normas que regulan las telecomunicaciones.
4. Conocimiento básico de instalación y funcionamiento de plantas telefónicas.
5. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
6. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en: disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en : Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cinco (5) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3330-08

ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el diseño, desarrollo y administración de los sistemas de información de la Presidencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Proponer y ejecutar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Área.
3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de sistemas de la dependencia.
4. Participa en el diseño o rediseño y desarrolla los sistemas de información de la Entidad, de acuerdo con las políticas organizacionales sobre la materia y las orientaciones del superior inmediato.
5. Administrar la información y dar soporte técnico a los sistemas de información de la Entidad, de acuerdo con el plan estratégico de sistemas, el plan de acción anual y los procedimientos establecidos.
6. Capacitar a los usuarios para el manejo de información en los sistemas de información de la Entidad, de acuerdo con el plan estratégico de sistemas, el plan de acción anual, las normas de seguridad informática y los procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico, a los ciudadanos que soliciten información sobre los sistemas de la Entidad, de acuerdo con los reglamentos internos sobre la materia.
8. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
9. Participar en la elaboración y consolidación de los informes a cargo de la dependencia.
10. Diseñar los portales WEB de la Entidad y sus programas adscritos.
11. Brindar soporte a los aplicativos WEB de la Entidad.
12. Elaborar las animaciones multimedia requeridas por la Entidad y programas adscritos.
13. Implementar las recomendaciones de la W3C sobre desarrollo y diseño WEB.
14. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y desarrollo de sistemas de información.
2. Diseño y desarrollo de páginas Web.
3. Navegación en Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en: disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en :

Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Otras Ingenierías, Ingeniería Administrativa y afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cinco (5) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3330-08

ÁREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Área de Talento Humano en el seguimiento de la gestión de servicios y procedimientos que requiera la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Asesorar y asistir al Jefe del Área de Talento Humano, en la formulación e implementación de una política que canalice las necesidades de talento humano existentes en la entidad y genere los mecanismos para una oportuna y eficiente prestación de los servicios.
3. Realizar seguimiento puntual a todos los procesos y compromisos que resulten de los comités, reuniones y demás sesiones conjuntas que adelante el Área de Talento Humano, y rendir los informes, que sobre el particular se le soliciten.
4. Proponer y coordinar al interior del Área Talento Humano la profundización, actualización, desarrollo y mejoramiento de las diferentes actividades, procesos, procedimientos y demás componentes que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Presidencia de la República - SIGEPRE.
5. Preparar, organizar y presentar los documentos, estudios técnicos, análisis e informes de carácter administrativo, para que el Jefe del Área de Talento Humano pueda asumir y atender sus actividades y reuniones con elementos soportes que faciliten su gestión.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Régimen laboral de los servidores públicos.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental,

Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cinco (5) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Profesional
Denominación del Empleo	:	**PROFESIONAL**
Código	:	3320
Grado	:	07
Número de cargos	:	Siete (7)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

SECRETARÍA PRIVADA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de protocolo del Despacho del Presidente de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría.
2. Llevar un registro actualizado de los archivos de solicitudes de audiencias con el Presidente de la República.
3. Actualizar la lista de precedencia del Gobierno Nacional e Internacional
4. Confirmar la asistencia de invitados especiales a los eventos que se realizan en la Casa de Nariño y con el Presidente de la República.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo.
2. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería

Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Veintisiete (27) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL 3320-07

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Auditar el cumplimiento de los planes operativos de las dependencias y elaborar los informes de control interno para la Dirección del Departamento y los entes externos de control.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Oficina.
2. Proponer y ejecutar las acciones que deban adoptarse para el fortalecimiento de la Cultura del Autocontrol.
3. Acompañar a las dependencias de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar las auditorías de las dependencias a cargo y elaborar el informe y el plan de mejoramiento si hay lugar de ello.
5. Apoyar a la Oficina de Control Interno en el seguimiento de las acciones que se definan en el Plan de Mejoramiento con la Contraloría General de la República.
6. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Control Interno (MECI)
2. Normas de Auditoria.
3. Sistemas de Calidad (NTCGP 1000)
4. Administración y Evaluación de Proyectos.
5. Sistemas de Información.
6. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería

Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Veintisiete (27) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL 3320-07

ÁREA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios profesionales para apoyar al Grupo de Contabilidad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en el registro y análisis de la información contable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Revisar, clasificar, codificar y registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera - S.I.I.F. - Nación las obligaciones que le sean asignadas.
4. Elaborar los comprobantes de contabilidad que le corresponda de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Revisar, clasificar, codificar y registrar las operaciones contables asignadas en el Sistema Integrado de Información financiera - S.I.I.F. – Nación.
6. Conciliar los saldos de las cuentas contables que le corresponda frente a la información recibida de las diferentes dependencias.
7. Elaborar los arqueos de cajas menores.
8. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de contabilidad para las Entidades públicas.
2. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
3. Estatuto orgánico de presupuesto.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines

Veintisiete (27) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL 3320-07

ÁREA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios Profesionales para apoyar al Grupo de Presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en el registro y análisis de la información presupuestal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Revisar la documentación allegada para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.
4. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y registros presupuestales asignados en el Sistema Integrado de Información Financiera – S.I.I.F.- Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Revisar los saldos presupuestales e informar sobre certificados de disponibilidad y compromisos presupuestales que se encuentren atrasados en su ejecución.
6. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines

Veintisiete (27) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o

Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL 3320-07

ÁREA DE CONTRATOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Área de Contratos en el desarrollo y ejecución de las etapas precontractual, contractual y pos contractual, de los procesos de selección que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Jefe Inmediato en la gestión de la etapa precontractual de los procesos de selección que le sean asignados de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal.
2. Asistir al Jefe Inmediato en la proyección y elaboración de los documentos y actos administrativos derivados de la gestión durante los procesos de selección que le sean asignados.
3. Asistir al superior inmediato en la elaboración de los contratos derivados de los procesos de selección que le sean asignados.
4. Apoyar las gestiones de seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados durante todas sus etapas Verificando el cumplimiento de los mismos.
5. Efectuar la revisión de las garantías únicas expedidas a favor de la Entidad y presentadas por los contratistas en cumplimiento de los requisitos contractuales establecidos.
6. Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública toda la información contractual de los diferentes procesos de selección que se adelanten de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
7. Proyectar y revisar las actas y resoluciones de liquidación de contratos que le sean asignadas y apoyar la verificación documental que exigen los expedientes contractuales
8. Proyectar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los diferentes proponentes en curso de procesos de selección de contratistas. y proyectar las respuestas a requerimientos y derechos de petición formulados por los contratistas o proponentes, durante las etapas de los procesos contractuales.
9. Atender las consultas jurídicas y emitir conceptos sobre la terminación, modificación e interpretación unilateral de los contratos estatales que le sean encomendados y las consultas jurídicas de las diferentes dependencias de la Entidad respecto de aspectos de naturaleza contractual
10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en: disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines.

Veintisiete (27) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Profesional
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL**
Código	: 3320
Grado	: 06
Número de cargos	: Seis (6)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

SECRETARÍA PRIVADA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo Profesional en la recepción, clasificación, distribución y seguimiento a la correspondencia dirigida al Presidente de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría.
2. Proponer e implementar acciones e instrumentos de tipo administrativo orientados a mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
3. Apoyar la ejecución de los proyectos a cargo de la Secretaría Privada, de acuerdo con los objetivos y los procedimientos establecidos.
4. Elaborar informes con destino a las dependencias internas, las Entidades de control y demás organismos que indiquen los procedimientos.
5. Registrar, actualizar y mantener disponible la información a cargo de la dependencia.
6. Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
7. Recibir, clasificar, distribuir y realizar seguimiento a la correspondencia de la dependencia y la Entidad.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Normas de redacción y ortografía.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas,

Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL 3320-06

DIRECCION DE EVENTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Director en el manejo de la agenda, el protocolo, eventos y la elaboración de documentos del Presidente de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director en la coordinación de eventos y en los procedimientos relacionados con los trámites de audiencias y otras actividades de la agenda del Presidente de la República.
2. Mantener contacto permanente con los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y demás Entidades públicas, con el fin de planear los diferentes eventos y viajes de carácter nacional a los cuales asista el Presidente de la República.
3. Coordinar con la Casa Militar y la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores cuando fuere el caso. los eventos y actividades del Presidente de la República en todo el territorio nacional
4. Solicitar, recibir y preparar información sobre los temas que trata el Presidente de la República en las reuniones, audiencias y eventos en los cuales participa.
5. Compilar información y presentar los informes y demás documentos que le indique el Director, relacionados con las funciones de la dependencia y participar y representar a la Entidad en los comités, juntas y grupos que le delegue el Director y presentar los informes correspondientes.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
3. Protocolo.
4. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental,

Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL 3320-06

SECRETARÍA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, analizar y proyectar respuestas a las tutelas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas a la Secretaría Jurídica de la Presidencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos para mejorar la eficiencia de los servicios a cargo de la dependencia.
2. Proponer y realizar estudios relacionados con los temas que debe resolver la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República.
3. Apoyar el proceso de sistematización y actualización de la jurisprudencia, doctrina y normas jurídicas relacionadas con los temas de la Presidencia de la República.
4. Recibir tutelas, derechos de petición y demás solicitudes, responderlas o tramitarlas a las autoridades competentes, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
5. Recibir, analizar, responder o trasladar a la dependencia correspondiente, las consultas que formulan las Entidades del Gobierno Nacional en temas legales y jurídicos.
6. Apoyar a las dependencias de la Presidencia en la redacción y revisión jurídica y legal de los proyectos de ley, de decretos y de resoluciones.
7. Compilar información, elaborar y presentar los informes y demás documentos relacionados con las competencias de la dependencia, según las orientaciones del superior inmediato.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Jurisprudencia y doctrina.
3. Normas de organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en: disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL 3320-06

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional a la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos de la Secretaría de Transparencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría.
2. Revisar y analizar las comunicaciones recibidas y hacer el registro de las mismas en el sistema de información de quejas y denuncias diseñado por la Presidencia de la República (SIGOB).
3. Elaborar para la firma del funcionario competente de la Secretaría de Transparencia, las respuestas a las comunicaciones, así mismo tramitar y responder de manera oportuna los derechos de petición asignados.
4. Presentar informes mensuales y estadísticas sobre la información recibida por la Secretaría en relación con las actividades adelantadas por las comisiones regionales de moralización y las denuncias y quejas que fueron objeto de trámite y revisión.
5. Registrar, actualizar y mantener disponible la información necesaria para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Producción de radio y televisión.
2. Elaboración de textos periodísticos.
3. Operación de equipos de comunicaciones.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental,

Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL 3320-06

DIRECCIÓN PARA LAS REGIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información o procedimientos técnicos de soporte que permitan asegurar la gestión de la Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos.
2. Enviar el memorando de Agenda de cada evento de Dirección a la red de enlaces con base en la información suministrada por la asesora encargada.
3. Preparar y enviar el memorando de Ayuda de Memoria a la red de enlaces el cual contiene los compromisos resultantes de cada evento de la Dirección de Regiones.
4. Cargar los compromisos de la Ayuda de Memoria en el Sistema de seguimiento.
5. Elaborar el Informe Semanal de Seguimiento, el cual se entrega al Director para las Regiones y se publica en la página Web.
6. Elaborar el Informe Mensual de Seguimiento, el cual se envía a la red de enlaces y se publica en la página Web y actualizar permanente las acciones con los informes de seguimiento enviados por los enlaces vía mail.
7. Tabular semanalmente las encuestas de satisfacción de las mesas temáticas y plenarias de los Acuerdos para la Prosperidad. Se incluye en el informe semanal.
8. Recolectar y consolidar información para el cumplimiento de los procesos de Control Interno, Planeación y Sistema de Gestión de Calidad- SIGEPRE.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de elaboración y presentación de documentos.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental,

Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL 3320-06

ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte Profesional en los sistemas de información de la Presidencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Proponer y ejecutar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Proponer estrategias Profesionales para la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
4. Participar en el diseño, rediseño y desarrollo de los sistemas de información de la Entidad, de acuerdo con las políticas organizacionales sobre la materia y las orientaciones del superior inmediato.
5. Administrar la información y dar soporte técnico a los sistemas de información de la Entidad, de acuerdo con el plan estratégico de sistemas, el plan de acción y los procedimientos establecidos.
6. Orientar a los usuarios en el manejo de los sistemas de información de la Entidad, de acuerdo con el plan estratégico de sistemas, el plan de acción y los procedimientos establecidos.
7. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
8. Participar en la elaboración y consolidación de los informes a cargo de la dependencia.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de aplicaciones informáticas.
2. Administración de redes informáticas.
3. Manejo de Internet.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías.

Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL**
Código	: 3320
Grado	: 02
Número de cargos	: Ocho (8)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCION DE EVENTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar sus servicios profesionales en el manejo de la agenda, el protocolo, eventos y la elaboración de documentos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar eventos y audiencias de acuerdo a los procedimientos y otras actividades de la agenda del Presidente de la República.
2. Mantener contacto permanente con los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y demás Entidades públicas, con el fin de planear los diferentes eventos y viajes de carácter nacional a los cuales asista el Presidente de la República.
3. Coordinar con la Casa Militar y la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores cuando fuere el caso. los eventos y actividades del Presidente de la República en todo el territorio nacional
4. Solicitar, recibir y preparar información sobre los temas que trata el Presidente de la República en las reuniones, audiencias y eventos en los cuales participa.
5. Compilar información y presentar los informes y demás documentos que le indique el superior inmediato, relacionados con las funciones de la dependencia
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
3. Protocolo.
4. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines,

Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Ocho (8) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL 3320-02

SECRETARÍA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en la proyección de respuestas a las tutelas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas a la Secretaría Jurídica de la Presidencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaria
2. Apoyar en el proceso de sistematización y actualización de la jurisprudencia, doctrina y normas jurídicas relacionadas con los temas de la Presidencia de la República.
3. Recibir tutelas, derechos de petición y demás solicitudes, proyectar las respuestas para las autoridades competentes, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
4. Recibir, analizar o trasladar a la dependencia correspondiente, las consultas que formulan las Entidades del Gobierno Nacional en temas legales y jurídicos.
5. Compilar información, elaborar y presentar los informes y demás documentos relacionados con las competencias de la dependencia, según las orientaciones del superior inmediato.
6. Participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le delegue el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Jurisprudencia y doctrina.
3. Normas de organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Ocho (8) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL 3320-02

DIRECCION PARA ASUNTOS POLÍTICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios profesionales para la Dirección para Asuntos Políticos en el manejo y seguimiento de la agenda legislativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar al Director para Asuntos Políticos sobre los diferentes requerimientos de citas de las autoridades públicas, funcionarios públicos y demás ciudadanos interesados.
2. Brindar atención a las diferentes autoridades públicas, funcionarios públicos y demás ciudadanos, visitantes de la Dirección para Asuntos Políticos.
3. Llevar a cabo una directa atención de las actividades que le sean asignadas.
4. Llevar un control de los temas que le sean asignados.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Administración Pública y del estado Colombiano.
2. Sistemas de Información.
3. Técnicas de elaboración y presentación de documentos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Ocho (8) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL 3320-02

DIRECCION PARA LAS REGIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar los informes regionales a nivel departamental y municipal del Director para las Regiones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la coordinación de los enlaces, solicitud, actualización, verificación y validación de la información para elaborar los informes regionales del Señor Presidente de la República, según la agenda de los Acuerdos para la Prosperidad (APP) y las solicitudes especiales de la Secretaría Privada de la Presidencia y Vicepresidencia de la República.
2. Apoyar en la elaboración de los paquetes de trabajo necesarios para realizar los Acuerdos para la Prosperidad en las diferentes regiones del país.
3. Elaborar el Informe de Gestión de actualización de información para los informes regionales.
4. Apoyar la coordinación de los enlaces para actualizar, verificar y validar la información necesaria para la elaboración semestral del folleto de inversión social, así como el folleto de hechos sociales por Departamento.
5. Actualizar y elaborar los indicadores de gestión del SIGEPRE de la Consejería para las fichas presidenciales.
6. Realizar seguimiento a los enlaces de fichas para coordinar la realización de la encuesta de satisfacción solicitada por la Entidad, respecto a la asesoría prestada por la Consejería.
7. Prestar apoyo logístico y temático en los Acuerdos para la Prosperidad y/o actos públicos, y asistir a aquellos indicados por el Consejero.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Administración Pública y del estado Colombiano.
2. Sistemas de Información.
3. Técnicas de elaboración y presentación de documentos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines;

Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Ocho (8) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo

PROFESIONAL 3320-02

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar y coordinar el control interno disciplinario de la Entidad de conformidad con las normas del Código Disciplinario Único.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra funcionarios del Departamento y resolverlas en primera instancia.
2. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
3. Formular, adoptar, y coordinar con el Jefe de la Oficina y las entidades de Vigilancia y Control, las políticas generales sobre régimen disciplinario.
4. Participar con el Área de Talento Humano en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de las normas, jurisprudencia y doctrina disciplinaria.
5. Rendir informes estadísticos de los procesos disciplinarios al jefe inmediato y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
6. Presentar los informes que le solicite el jefe inmediato en relación con los asuntos a su cargo.
7. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
8. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia Aplicar y coordinar el control interno disciplinario en la Entidad de conformidad con la ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo Colombiano y Procesal.
2. Régimen disciplinario de los servidores públicos.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en: disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en : Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía y afines

Ocho (8) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o

Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo

PROFESIONAL 3320-02

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte al Área Administrativa en el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, analizar, canalizar y apoyar al superior inmediato en la programación del mantenimiento y/o reparaciones de los diferentes bienes muebles e inmuebles del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
2. Apoyar en el análisis de las cotizaciones de los elementos necesarios para atender las necesidades físicas de las sedes de la Entidad.
3. Operar los equipos e instrumentos tecnológicos asignados para el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades a cargo de la dependencia.
4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información necesaria para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Normas de contratación pública.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras

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

Ocho (8) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo

PROFESIONAL 3320-02

AREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo Profesional a la ejecución de las actividades administrativas del Área de Talento Humano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Responder por los recursos asignados para el funcionamiento de la caja menor de viáticos al interior.
3. Registrar en el sistema dispuesto para tal fin, los comprobantes de egreso correspondientes a los viáticos y gastos de viaje ordenados mediante actos administrativos que autorizan las comisiones de funcionarios, militares y contratistas.
4. Revisar los soportes de pago de las comisiones al interior del país.
5. Realizar en la terminal empresarial bancaria los abonos en cuenta por concepto de Viáticos al interior del país a los funcionarios, militares en comisión y contratistas.
6. Realizar los registros contables efectuados en la Caja Menor de Viáticos al Interior en el Sistema SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Elaborar la conciliación bancaria de la cuenta destinada para el manejo de los fondos de la caja menor de viáticos al interior.
8. Elaborar la solicitud de reembolso de la caja menor de viáticos (cuando ha girado el 70% de los recursos o mensualmente según sea el caso), aportando toda la documentación exigida para tal fin.
9. Actualizar y mantener disponible la información necesaria para el funcionamiento de la caja menor de viáticos al interior.
10. Llevar el control de saldos por rubro presupuestal y reportarlo al Coordinador del Grupo.
11. Llevar los libros auxiliares de Viáticos, bancos, gastos, impuestos y planillas de legalización, revisarlos contra los respectivos soportes y finalmente, guardarlos en medio magnético.
12. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Régimen salarial y prestacional del sector público.
3. Sistemas de información.

IVI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud;

Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Ocho (8) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Central
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL**
Código	: 3320
Grado	: 01
Número de cargos	: Veintiséis (26)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

SECRETARÍA PRIVADA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en la recepción, clasificación, distribución y seguimiento a la correspondencia dirigida al Presidente de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría.
2. Proponer e implementar acciones e instrumentos de tipo administrativo orientados a mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
3. Apoyar la ejecución de los proyectos a cargo de la Secretaría Privada, de acuerdo con los objetivos y los procedimientos establecidos.
4. Elaborar informes con destino a las dependencias internas, las Entidades de control y demás organismos que indiquen los procedimientos.
5. Registrar, actualizar y mantener disponible la información a cargo de la dependencia.
6. Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
7. Recibir, clasificar, distribuir y realizar seguimiento a la correspondencia de la dependencia y la Entidad.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Normas de redacción y ortografía.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas,

Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

PROFESIONAL 3320-01

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional a la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos de la Secretaría de Transparencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las tareas del grupo de investigación y análisis frente a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en general, relacionadas con corrupción, y a los asesores de la estrategia regional en el cumplimiento de los pactos por la transparencia con gobernadores, alcaldes, directores de las corporaciones autónomas regionales y Empresas Sociales del Estado.
2. Apoyar técnicamente en la presentación de informes de seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos, en particular con el trámite dado a éstas en los diferentes organismos de control, la fiscalía, policía judicial, o quien tenga competencia para conocer los hechos presentados por los ciudadanos en las regiones que la dirección de la Secretaría designe.
3. Realizar acompañamiento a los procesos contractuales relacionados con denuncias, comunicaciones y quejas recibidas por la Secretaría o de acuerdo a la trascendencia en el ámbito nacional, asignadas por la Dirección.
4. Revisar y analizar técnicamente las comunicaciones recibidas y hacer el registro de las mismas en el sistema de información de quejas y denuncias diseñado por la Presidencia de la República (SIGOB), de igual forma hacer el registro de los resultados de las investigaciones de los órganos de control, de la rama judicial y de las demás entidades a las que se haya puesto en conocimiento de los hechos.
5. Registrar, actualizar y mantener disponible la información necesaria para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Administración Pública y del Estado Colombiano.
2. Sistemas de Información.
3. Normas sobre contratación estatal y normatividad en general.
4. Técnicas de elaboración y presentación de documentos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas,

Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

PROFESIONAL 3320-01

OFICINA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión de los temas de planeación institucional, gestión de procesos y gestión de proyectos de inversión.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico, el Plan de acción, Indicadores de Gestión y Mapa de Riesgos de la Oficina de Planeación y apoyar la actualización de los mapas de riesgos de las dependencias de la entidad.
2. Participar en el diseño, actualización y mejora de los procesos, procedimientos y demás documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica,
3. Apoyar las labores de seguimiento a los planes institucionales y sectoriales
4. Apoyar la implementación de estrategias de difusión y divulgación del Sistema Integrado de Gestión del DAPRE.
5. Apoyar los procesos de fortalecimiento institucional, a través de la formulación e implementación de acciones que contribuyan al mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
6. Participar en la elaboración de documentos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
7. Participar en los comités y grupos de trabajo que le indique el superior inmediato en representación de la dependencia y de la entidad, y presentar los informes correspondientes y preparar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en los temas de su competencia cumpliendo con los términos legales Vigentes.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Normas sobre la organización del Estado Colombiano
3. Modelo Estándar de Control Interno para entidades del Estado
4. Normas vigentes sobre sistemas de gestión de calidad en el Estado
5. Manejo de herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Outlook)

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

PROFESIONAL 3320-01

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar y coordinar el control interno disciplinario de la Entidad de conformidad con las normas del Código Disciplinario Único.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra funcionarios del Departamento y resolverlas en primera instancia.
2. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
3. Participar con el Área de Talento Humano en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de las normas, jurisprudencia y doctrina disciplinaria.
4. Rendir informes estadísticos de los procesos disciplinarios al jefe inmediato y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
5. Presentar los informes que le solicite el jefe inmediato en relación con los asuntos a su cargo.
6. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
7. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia Aplicar y coordinar el control interno disciplinario en la Entidad de conformidad con la ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo Colombiano y Procesal.
2. Régimen disciplinario de los servidores públicos.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en: disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en : Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía y afines

PROFESIONAL 3320-01

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades administrativas propias del Grupo de Recursos Físicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de registro de las mercancías recibidas
2. Elaborar la salida de los elementos devolutivos de documentos especiales, crear las placas en el sistema y realizar los registros correspondientes en el sistemas
3. Elaborar los documentos de traslados consumo solicitados por las dependencias
4. Hacer seguimiento y evaluación al inventario de los bienes en préstamo de propiedad de la Entidad.
5. Elaborar los proyectos de Resolución y documentos necesarios para hacer efectiva la baja de bienes.
6. Apoyar los trámites de adquisición de bienes y servicios para el logro de los objetivos institucionales.
7. Registrar, actualizar y mantener disponible la información a cargo de la dependencia.
8. Generar reportes estadísticos según lo requiera la dependencia.
9. Realizar los procesos disciplinarios a que haya lugar y llevar el control de los mismos.
10. Colaborar al responsable del proceso del Área Administrativa – Grupo de Recursos Físicos en la elaboración de los informes de Control Interno y SIGEPRE.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Contabilidad pública.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de

Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

PROFESIONAL 3320-01

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades administrativas propias del Área Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la oficina.
2. Proponer e implementar acciones e instrumentos de tipo técnico orientados a mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
3. Proyectar los informes con destino a las dependencias internas, las Entidades de control y demás organismos que indiquen los procedimientos.
4. Registrar, actualizar y controlar los compromisos que se hayan establecido acerca de las gestiones propias de la dependencia.
5. Participar en las reuniones, comités que le indique el Director y presentar los informes correspondientes.
6. Registrar, actualizar y mantener disponible la información a cargo de la dependencia.
7. Generar reportes estadísticos según lo requiera la dependencia.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Normas de redacción y ortografía.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras

---

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

PROFESIONAL 3320-01

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades administrativas propias del Área Administrativa en el Grupo de Mercadeo y Análisis del Sector de Bienes y Servicios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, analizar, canalizar y apoyar al superior inmediato en la programación de las diferentes solicitudes que recibe de los otros Grupos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
2. Apoyar en el análisis de las cotizaciones de los elementos necesarios para atender las necesidades físicas de las sedes de la Entidad.
3. Operar los equipos e instrumentos tecnológicos asignados para el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades a cargo de la dependencia.
4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información necesaria para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional..
2. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras

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

PROFESIONAL 3320-01

ÁREA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios profesionales para apoyar al Grupo de Contabilidad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en el registro y análisis de la información contable

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Revisar, clasificar, codificar y registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera - S.I.I.F.-Nación. las obligaciones que le son asignadas.
4. Elaborar los comprobantes de contabilidad que le corresponda de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Conciliar los saldos de las cuentas contables que le corresponda frente a la información recibida de las diferentes dependencias.
6. Revisar, clasificar, codificar y registrar las operaciones contables asignadas en el Sistema Integrado de Información financiera – S.I.I.F. - Nación.
7. Conciliar la información de las operaciones reciprocas con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
8. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Normas Contables Públicas
3. Estatuto orgánico del presupuesto.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines

PROFESIONAL 3320-01

ÁREA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios Profesionales para apoyar al Grupo de Presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en el registro y análisis de la información presupuestal

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Revisar la documentación allegada para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.
4. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y registros presupuestales asignados en el Sistema Integrado de Información Financiera – S.I.I.F. – Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Revisar, clasificar y registrar los ingresos presupuestales en el Sistema Integrado de Información Financiera – S.I.I.F. – Nación.
6. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
3. Normas Contables.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.

PROFESIONAL 3320-01

ÁREA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios profesionales en el procedimiento de elaboración de las cuentas por pagar a cargo de la Entidad, en el Grupo de Central de Cuentas de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
3. Revisar los soportes requisito de pago, exigiendo que los mismos cumplan con lo establecido en materia contractual, legal y tributaria.
4. Elaborar oportunamente las cuentas de pago en el Sistema de Gestión Financiera y en el Sistema Integrado de Información Financiera S.I.I.F.-Nación, para que la Entidad proceda a efectuar, de conformidad con los principios orientadores de la materia, el pago de obligaciones.
5. Efectuar la liquidación de impuestos y retenciones en las cuentas de pago, conforme a la normatividad vigente en materia tributaria.
6. Registrar los proveedores y mantener actualizada la base de datos en el Sistema de Gestión Financiera de la Entidad.
7. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de contabilidad para las entidades públicas.
2. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.

PROFESIONAL 3320-01

ÁREA DE CONTRATOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Área de Contratos en el desarrollo y ejecución de las etapas precontractual, contractual y pos contractual, de los procesos de selección que le sean asignados, de conformidad con la normatividad Vigente en materia de contratación estatal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Jefe Inmediato en la proyección y elaboración de los documentos y actos administrativos derivados de la gestión durante los procesos de selección que le sean asignados.
2. Proyectar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los diferentes proponentes en curso de procesos de selección de contratistas y verificar y Validar la información de los contratistas, que lo requieran, en el sistema SIGEP.
3. Proyectar las respuestas a requerimientos y derechos de petición formulados por los contratistas o proponentes, durante las etapas de los procesos contractuales.
4. Atender las consultas jurídicas y emitir conceptos sobre la terminación, modificación e interpretación unilateral de los contratos estatales que le sean encomendad y apoyar la Verificación documental que exigen los expedientes contractuales.
5. Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública toda la información contractual de los diferentes procesos de selección que se adelanten de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
6. Elaborar y revisar los convenios y contratos a suscribirse por parte del competente contractual de la Entidad y comunicar a los interventores y/o supervisores el perfeccionamiento de los contratos y remitir las copias correspondientes para el control de ejecución respectivo.
7. Participar en las reuniones y comités que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en: disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines.

PROFESIONAL 3320-01

ÁREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de la función Administrativa del Área de Talento Humano en su calidad de órgano especializado en la administración de personal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y Gestionar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, hojas de vida, declaración de bienes y rentas, vinculación y desvinculación del personal, distribución de la planta, generación de reportes y depuración de la información en el aplicativo.
2. Registrar y cargar las hojas de vida de los aspirantes nivel profesional, asesor y directivo en el Sistema de Publicación de Hojas de Vida – Portal Web de la Presidencia de la República para su posterior publicación.
3. Realizar el control y seguimiento a las Evaluaciones de Desempeño Laboral en Periodo de Prueba y Periodo Anual u Ordinario de los funcionarios de Carrera Administrativa.
4. Realizar el control y seguimiento a los Planes de Mejoramiento, Plan de Acción, Mapa de Riesgos e Indicadores de Proceso del Área de Talento Humano a través del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad – SIGEPRE.
5. Elaborar y actualizar los formatos, lineamientos, manuales y procedimientos del Área de Talento Humano a través del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad – SIGEPRE.
6. Asesorar en temas de SIGEP y Evaluación del Desempeño Laboral a los funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Normas relacionadas con la Seguridad Social.
3. Organización y manejo de documentos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines;

Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

PROFESIONAL 3320-01

ÁREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Jefe del Área en la elaboración y liquidación de nómina, prestaciones sociales, autoliquidaciones, cesantías, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social y demás situaciones Administrativas inherentes a las funciones del Área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Apoyar en la elaboración del presupuesto general anual de nómina.
3. Revisar las novedades que se presenten en el mes para preparar la nómina del personal de planta del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de conformidad con las normas vigentes en la materia y registrar mensualmente la programación de vacaciones en el aplicativo de Talento Humano.
4. Atender (personal y telefónicamente) a los funcionarios y exfuncionarios cuando solicitan información sobre nómina y seguridad social.
5. Elaborar los informes de gestión que solicita el jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
6. Normas relacionadas con la Seguridad Social.
7. Organización y manejo de documentos.
8. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras

---

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

PROFESIONAL 3320-01

ÁREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo Profesional a la ejecución y manejo de la Caja Menor de Viáticos y de Gastos de Viaje del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración el plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Administrar la Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje al Exterior, de conformidad con la reglamentación que para el efecto emita el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, custodiando por su correcto manejo.
3. Realizar el ingreso al sistema dispuesto para tal fin, de la información relativa a los actos administrativos que autorizan las comisiones al exterior de funcionarios, militares y contratistas.
4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información a cargo de la dependencia.
5. Registrar, actualizar y mantener disponible la información necesaria para el funcionamiento de la caja menor, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Compilar la información y elaborar los informes con destino a las dependencias de la Presidencia, las entidades de control y demás organismos que indiquen los procedimientos.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Contabilidad Pública.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental,

Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

PROFESIONAL 3320-01

ÁREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de la función Administrativa del Área de Talento Humano en su calidad de órgano especializado en la administración de personal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Proyectar los actos administrativos de competencia del Área de Talento Humano según la normatividad vigente.
3. Apoyar el cumplimiento de las políticas generales sobre administración de personal adoptadas por la Entidad y el Área de Talento Humano.
4. Proyectar repuestas a solicitudes presentadas a la Entidad en materia de administración de recursos humanos.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Régimen laboral de los servidores públicos.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

PROFESIONAL 3320-01

ÁREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procedimientos administrativos, financieros y logísticos relacionados con el cumplimiento de los planes y programas del Área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Apoyar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con las normas establecidas.
3. Organizar los cursos, conferencias y demás actividades de capacitación a cargo del Área y realizar las evaluaciones respectivas.
4. Gestionar los trámites de los convenios educativos de la Entidad con instituciones externas.
5. Proponer alternativas de desarrollo del Talento Humano de la Entidad.
6. Gestionar los procesos de Inducción y Reinducción.
7. Realizar seguimiento a las actividades realizadas y presentar los informes que le sean solicitados.
8. Realizar los estudios de mercado y cotizaciones de las diferentes instituciones que ofrezcan servicios de capacitación y logística a la Entidad.
9. Responder por el programa de pasantías y por la asignación oportuna de practicantes universitarios a las diferentes dependencias de la Entidad que lo requieran.
10. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
11. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial,

Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

PROFESIONAL 3320-01

ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte en informática a los funcionarios de la dependencia donde se ubique el empleo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de soporte técnico de hardware y software de los equipos de cómputo de la Entidad.
2. Crear, modificar, desbloquear y configurar usuarios para Aladino, Hominis y Alfa y crear reportes por SQL del módulo de nómina.
3. Depurar menús y dar soporte a los usuarios en los módulos Aladino instalados en los diferentes despachos de la Entidad.
4. Dar soporte técnico (conectividad y funcionamiento) a los usuarios del SIIF y actualizar dicho aplicativo.
5. Actualizar en el servidor UNIX los programas correspondientes para su funcionamiento depurando la base de datos e instalar y /o desinstalar los programas requeridos para el normal funcionamiento de los equipos de cómputo de los usuarios.
6. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar programas de computador en Access para las dependencias del DAPRE.
7. Dar soporte en ofimática (Windows, office) a los usuarios finales en la elaboración de documentos, uso de correo, manejo de bases de datos y hojas de cálculo, entre otros y capacitar a los funcionarios del DAPRE en el manejo de los sistemas de la Entidad.
8. Instalar equipos de cómputo y sonido en las sesiones del Consejo de Ministros, Conpes y reuniones fuera de Palacio.
9. Instalar y/o desinstalar equipos periféricos (impresoras, scanner, Video beam.
10. Monitorear permanentemente las necesidades informáticas de los usuarios de la Entidad.
11. Apoyar los procesos de actualización, modificación o migración de hardware o software de los equipos asignados a los usuarios de la Entidad.
12. Realizar tareas de administración de la plataforma de Hardware y Software tales como: Capacitación en manejo de backups, manejo de office, correo electrónico.
13. Apoyar el montaje de equipos de redes, comunicaciones y en general de sistemas en los diferentes eventos que realice el señor Presidente fuera de la cantidad.
14. Apoyar en los procesos de actualización, modificación o migración de hardware o software de los equipos asignados a los usuarios de la Entidad.
15. Rendir por escrito y con la periodicidad que se pueda llegar a requerir, los informes de gestión ante el superior inmediato.
16. Las demás que le asigne el jefe inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de aplicaciones informáticas.
2. Administración de redes informáticas.
3. Manejo de Internet.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional. • Aprendizaje Continuo. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías.

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Técnico
Denominación del empleo	:	**TÉCNICO**
Código	:	4410
Grado	:	07
Número de cargos	:	Trece (13)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, de la dependencia donde se ubique el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Actualizar y operar los programas de computador con el fin de adecuarlos a las necesidades de información de la dependencia.
3. Operar los equipos, máquinas e instrumentos asignados para el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades a cargo de la dependencia.
4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información necesaria para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de elaboración y presentación de documentos.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

TÉCNICO 4410-07

SECRETARÍA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las investigaciones y publicaciones de carácter jurídico, resolver consultas legales, elaborar documentos, atender y dar respuesta a derechos de petición.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las investigaciones de carácter jurídico que determine el Secretario Jurídico, encaminadas a mejorar los mecanismos de apoyo al señor Presidente de la República. Recibir y proyectar respuesta a las comunicaciones dirigidas a la Secretaría Jurídica de la Entidad relacionadas con temas de orden legal.
2. Organizar y clasificar toda la documentación e información pertinente de la Secretaría Jurídica.
3. Realizar las investigaciones que determine el Secretario Jurídico, relacionadas con derechos de petición y otros asuntos de la dependencia.
4. Atender y dar respuesta a derechos de petición recibidos en la Secretaría Jurídica y demás actividades relacionadas con asistencia de carácter jurídico para la Secretaría Jurídica de la Entidad.
5. Asistir y participar en las reuniones que se efectúen en la dependencia, cuando así se requiera.
6. Responder por la calidad de los trabajos asignados y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Rendir por escrito y con la periodicidad que se pueda llegar a requerir, los informes de gestión ante el supervisor inmediato.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de elaboración y presentación de documentos.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en las mismas carreras y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

TÉCNICO 4410-07

AREA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la parte de sistemas a la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos y logísticos de la Dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
3. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
4. Apoyar la realización de los estudios de carácter técnico y estadístico que le indique el superior inmediato, de acuerdo con su formación y área de desempeño.
5. Registrar, actualizar y mantener disponible la información necesaria para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7. Elaborar los informes de gestión que solicita la Oficina de Control Interno y otras Entidades de control del Estado.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Técnicas de elaboración y presentación de documentos.
3. Manejo de sistemas de información y/o manejo de diferentes programas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Técnico
Denominación del empleo	: **TÉCNICO**
Código	: 4410
Grado	: 06
Número de cargos	: Once (11)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, de la dependencia donde se ubique el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Actualizar y operar los programas de computador con el fin de adecuarlos a las necesidades de información de la dependencia.
3. Operar los equipos, máquinas e instrumentos asignados para el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades a cargo de la dependencia.
4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información necesaria para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de elaboración y presentación de documentos.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

TÉCNICO 4410-06

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a los funcionarios de la dependencia donde se ubique el empleo en la ejecución de actividades de inventarios, ingresos y egresos de bienes devolutivos o de consumo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con los bienes devolutivos que se encuentran en uso en las diferentes dependencias de la Entidad
2. Elaborar los reintegros de los bienes devolutivos a la bodega de almacén.
3. Participar en el recibo y plaqueteo de bienes recibidos en comodato.
4. Verificación física de inventarios en las diferentes dependencias de la Entidad.
5. Confrontación de las tomas físicas con el sistema.
6. Recolección de firmas de los comprobantes objeto de traslado.
7. Recibir y organizar los elementos adquiridos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República basados en los parámetros establecidos por la Entidad
8. Alistar los requerimientos de papelería y elementos devolutivos de las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
9. Hacer el seguimiento de los elementos que se retiran por parte de las dependencias en los tiempos establecidos.
10. Mantener actualizado el inventario de elementos de consumo y devolutivos de acuerdo con las existencias en el sistema.
11. Mantener en completo orden y ubicación los elementos de consumo de las dependencias del DAPRE.
12. Realizar verificación física de bienes con los listados generados por el sistema al término de los cierres mensuales.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre almacén e inventarios.
2. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y Viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y Viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

TÉCNICO 4410-06

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, de la dependencia donde se ubique el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el cumplimiento de los planes estratégicos y de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos.
2. Evitar, reducir, y si es el caso, reparar, las fallas sobre los equipos a su cargo.
3. Planear y programar en forma conveniente las labores de mantenimiento.
4. Realizar acciones preventivas con el fin de disminuir la gravedad de las fallas que no se lleguen a evitar.
5. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos y máquinas de la dependencia con el fin de evitar detenciones inútiles o paros de máquinas.
6. Informar a su superior inmediato sobre incidentes presentados, a efectos de aumentar la seguridad para las personas.
7. Conservar los bienes productivos en condiciones seguras y prestablecidas de operación.
8. Conservar en buen estado los dispositivos de seguridad y cuidar de que se observen las normas de seguridad para calentadores, hornos, neveras, equipos de aire acondicionados y similares.
9. Solicitar herramientas, accesorios, piezas especiales de repuesto para máquinas y, en fin, todo el equipo necesario para efectuar con éxito la función de mantenimiento.
10. Programar actividades de mantenimiento preventivo para alcanzar o prolongar la vida útil de los equipos a su cargo.
11. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos, máquinas e instrumentos.
2. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y Viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y Viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

TÉCNICO 4410-06

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a los Conductores y al parque automotor que se encuentra al servicio de la Entidad, para su normal funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones pertinentes para que la totalidad del parque automotor al servicio de la Entidad permanezca en condiciones óptimas para la prestación del servicio.
2. Efectuar los diagnósticos para corregir las fallas presentadas por los vehículos y determinar si su reparación se hará en los talleres interno o externos.
3. Generar las órdenes de trabajo a través de la Intranet para remitir a talleres externos los vehículos que requieran intervención a través de ellos.
4. Elaborar, verificar y responder por el inventario de gatos, llantas de repuesto, equipos de carretera, de comunicación, de perifoneo, luces de seguridad, radios, y demás accesorios de los vehículos y asegurarse de que su custodia esté respaldada por la firma del conductor al que se asigne el automotor.
5. Informar oportunamente al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el parque automotor.
6. Suministrar los insumos que le sean solicitados, de conformidad con los controles y procedimientos establecidos.
7. Realizar los trabajos mecánicos menores que requieran los automotores y responder por la herramienta y demás elementos que se encuentren bajo su custodia y practicar las revisiones pertinentes a los vehículos que se desplazarán fuera de la ciudad (plan de marcha) y garantizar y responder por su excelente estado en lo relacionado con los sistemas de seguridad, como frenos y dirección.
8. Verificar la correcta realización de los trabajos mecánicos efectuados por los talleres externos y el efectivo recibo de los suministros y repuestos facturados por estos.
9. Llevar el registro, en la correspondiente Hoja de Cálculo en Excel, de los mantenimientos preventivos practicados a los vehículos y remitirla al superior inmediato para la generación de estadísticas y el control de los mismos.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica General.
2. Mantenimiento preventivo de vehículos.
3. Manejo de Inventarios.
4. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Mecánica Automotriz, Coordinación del Servicio de Mantenimiento de

Vehículos Automotores, Electromecánica, Electrónica, Mecatrónica, Sistemas de Información o Sistemas y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y Viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y Viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos

TÉCNICO 4410-06

ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en mantenimiento de equipos, máquinas o instrumentos necesarios para el correcto funcionamiento de las comunicaciones en la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el mantenimiento preventivo de las centrales telefónicas de la entidad de acuerdo a la programación anual establecida.
2. Realizar la programación de las centrales telefónicas NEC, Panasonic y Nortel con el fin de que se ajusten a las necesidades de los usuarios.
3. Realizar el mantenimiento correctivo del sistema telefónico interno de la entidad.
4. Realizar la instalación y el mantenimiento correctivo del sistema telefónico Falcon externo de la entidad e instalar los nuevos servicios telefónicos internos que la entidad requiera..
5. Realizar con los operadores externos de telecomunicaciones las pruebas técnicas necesarias que garanticen un buen servicio.
6. Capacitar a los nuevos usuarios en el uso del sistema telefónico.
7. Habilitar/deshabilitar los Códigos Secretos asignados para la realización de las llamadas de larga distancia y a celular, capacitando a los usuarios en su correspondiente uso.
8. Mantener actualizada la base de datos del conmutador telefónico de la entidad.
9. Habilitar los servicios de Fax-mail y de Voz-mail, capacitando a los usuarios en su empleo.
10. Administrar el sistema de tarificación telefónica de la entidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos eléctricos y electrónicos.
2. Normas en materia de Telecomunicaciones
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Telecomunicaciones, Electricidad Industrial, Electrónica, Administración de Sistemas Informáticos, Electromecánica, Teleinformática, Mecatrónica, Electrónica de Comunicaciones, Electrónica Digital, Sistemas y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y Viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y Viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos

TÉCNICO 4410-06

AREA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la parte de sistemas a la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos y logísticos de la Dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
3. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
4. Apoyar la realización de los estudios de carácter técnico y estadístico que le indique el superior inmediato, de acuerdo con su formación y área de desempeño.
5. Registrar, actualizar y mantener disponible la información necesaria para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7. Elaborar los informes de gestión que solicita la Oficina de Control Interno y otras Entidades de control del Estado.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Técnicas de elaboración y presentación de documentos.
3. Manejo de sistemas de información y/o manejo de diferentes programas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y Viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y Viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Técnico
Denominación del empleo	:	**TECNICO**
Código	:	4410
Grado	:	05
Número de cargos	:	Nueve (9)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, de la dependencia donde se ubique el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Actualizar y operar los programas de computador con el fin de adecuarlos a las necesidades de información de la dependencia.
3. Operar los equipos, máquinas e instrumentos asignados para el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades a cargo de la dependencia.
4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información necesaria para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de elaboración y presentación de documentos.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

TÉCNICO 4410-05

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a los funcionarios de la Entidad y usuarios externos, en la búsqueda y localización de documentos que reposen en el Archivo General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dependencia.
2. Atender oportunamente a los usuarios que solicitan documentos que reposan en el Archivo General de la Entidad.
3. Verificar los archivos remitidos por las diferentes dependencias, elaborar índice a carpetas, las fichas catalográficas, elaborar y pegar los rótulos en las cajas y ubicarlas en los sitios destinados para tal fin.
4. Ubicar los documentos solicitados por las dependencias y remitirlos previo el lleno de los formatos existentes para tal fin.
5. Recibir, revisar, clasificar, documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato cuando se requiera.
6. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Información.
2. Manejo de Almacén e Inventarios
3. Relaciones interpersonales.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos

TÉCNICO 4410-05

AREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a la ejecución de los procesos y procedimientos administrativas propias del Almacén

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los programas y actividades referidas a la administración de los recursos físicos del Departamento.
2. Ejecutar los programas que permitan el oportuno y correcto registro de bienes devolutivos y de consumo del DAPRE.
3. Crear placa de inventario en el sistema y asignarlas según los requerimientos.
4. Aplicar la normatividad vigente para la administración de los bienes de la Entidad.
5. Llevar a cabo el registro de las entradas y salidas de bienes devolutivos y de consumo que ingresan por contrato o aceptación de oferta.
6. Elaborar cierres diarios y mensuales de la dependencia.
7. verificar saldos contables
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de organización.
2. Contabilidad y manejo de inventarios.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y tres (3) meses de experiencia ó

Aprobación de tres (3) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60)

horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

TÉCNICO 4410-05

ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en mantenimiento de equipos, máquinas o instrumentos necesarios para el correcto funcionamiento de las comunicaciones en la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Oficina.
2. Llevar el registro de los servicios de telecomunicaciones que solicitan los usuarios del sistema.
3. Coordinar la revisión de los equipos de radiocomunicaciones y celulares.
4. Verificar con cada uno de los usuarios de Código Secreto que la totalidad de las llamadas registradas a través de la Intranet corresponden a las informadas por el sistema de tarificación de la entidad, y aclarar con cada usuario las posibles inconsistencias.
5. Tramitar para pago las certificaciones de los servicios de telecomunicaciones de la entidad.
6. Organizar la información generada y recibida en Telecomunicaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos eléctricos y electrónicos.
2. Normas en materia de Telecomunicaciones.
3. Sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Telecomunicaciones, Electricidad Industrial, Electrónica, Administración de Sistemas Informáticos, Electromecánica, Teleinformática, Mecatrónica, Electrónica de Comunicaciones, Electrónica Digital, Sistemas y tres (3) meses de experiencia ó

Aprobación de tres (3) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60)

horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

TÉCNICO 4410-05

AREA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la parte de sistemas a la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos y logísticos de la Dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
2. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
3. Apoyar la realización de los estudios de carácter técnico y estadístico que le indique el superior inmediato, de acuerdo con su formación y área de desempeño.
4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información necesaria para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Elaborar los informes de gestión que solicita la Oficina de Control Interno y otras Entidades de control del Estado.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Técnicas de elaboración y presentación de documentos.
3. Manejo de sistemas de información y/o manejo de diferentes programas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Telecomunicaciones, Electricidad Industrial, Electrónica, Administración de Sistemas Informáticos, Electromecánica, Teleinformática, Mecatrónica, Electrónica de Comunicaciones, Electrónica Digital, Sistemas y tres (3) meses de experiencia ó

Aprobación de tres (3) años de educación superior en las mismas carreras o carreras relacionadas y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Técnico
Denominación del empleo	:	**TÉCNICO**
Código	:	4410
Grado	:	03
Número de cargos	:	Dos (2)
Dependencia	:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos y logísticos de la Dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
3. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
4. Apoyar la realización de los estudios de carácter técnico y estadístico que le indique el superior inmediato, de acuerdo con su formación y área de desempeño.
5. Registrar, actualizar y mantener disponible la información necesaria para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7. Elaborar los informes de gestión que solicita la Oficina de Control Interno y otras Entidades de control del Estado.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Técnicas de elaboración y presentación de documentos.
3. Manejo de sistemas de información y/o manejo de diferentes programas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y Viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y Viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Técnico
Denominación del empleo	:	**TECNICO**
Código	:	4410
Grado	:	01
Número de cargos	:	Cuatro (4)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procedimientos administrativos, financieros y logísticos de la dependencia donde se ubique el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Ejecutar los procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
3. Manejar los equipos, máquinas e instrumentos asignados para el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades a cargo de la dependencia.
4. Ejecutar los procedimientos y actividades necesarias para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
5. Registrar, actualizar, archivar y mantener disponible la información necesaria para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Administrar los archivos físicos y magnéticos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
8. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de elaboración, presentación y archivo de documentos
2. Manejo de equipos, máquinas e instrumentos
3. Sistemas de información

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o

Aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

TÉCNICO 4410-01

ÁREA FINANCIERA

Apoyar en la ejecución de los procedimientos financieros, en especial en las actividades relacionadas con el Grupo de Central de Cuentas de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Ejecutar los procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
3. Recibir, radicar y revisar la documentación requisito para pago, para el trámite de cuentas por pagar de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Elaborar oportunamente las cuentas de pago en el Sistema de Gestión Financiera y en el Sistema Integrado de Información Financiera S.I.I.F.-Nación, para que la Entidad proceda a efectuar, de conformidad con los principios orientadores de la materia, el pago de obligaciones.
5. Efectuar la aplicación de impuestos y retenciones en las cuentas de pago a que haya lugar.
6. Realizar cuadro de control de contratos y supervisores, para el registro de las cuentas de pago que se tramitan en la dependencia.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas contables y presupuestales.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Aspectos tributarios
4. Sistemas de Información

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o

Aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y Viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y Viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**SECRETARIO DE DESPACHO**
Código	:	5550
Grado	:	--
Número de cargos	:	Siete (7)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	A quien asista directamente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios del nivel directivo de la Presidencia de la República en los trámites de la información de sus despachos, el manejo de sus agendas y demás aspectos secretariales de las dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Asistir al superior inmediato en la coordinación de reuniones, desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de su agenda oficial y coordinar con las dependencias de la Presidencia y otras Entidades nacionales y territoriales los aspectos logísticos de los desplazamientos del superior inmediato.
3. Coordinar con las demás dependencias de la Presidencia el acopio y archivo de los documentos de la dependencia y mantener el máximo de reserva sobre los mismos.
4. Proyectar, preparar y transcribir documentos y/o respuestas a las comunicaciones dirigidas al superior inmediato y los asesores del despacho.
5. Establecer las comunicaciones telefónicas, por correo electrónico y demás medios establecidos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Coordinar el manejo de la agenda personal y oficial del superior inmediato con las dependencias responsables y atender a altos funcionarios, dignatarios y ciudadanos que se entrevistan con el superior inmediato.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correspondencia a nivel estatal y las orientaciones del superior inmediato.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Protocolo.
3. Relaciones interpersonales.
4. Secretariado Profesional.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y doce (12) meses de experiencia laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asistencial
Denominación del empleo	: **SECRETARIO EJECUTIVO**
Código	: 5540
Grado	: 17
Número de cargos	: Veinte (20)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procedimientos administrativos y logísticos de la dependencia donde se ubique el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Agendar y realizar las reuniones con la avanzada de la Presidencia que se movilizará al sitio de realización del evento donde se den a conocer enlaces y coordenadas de la actividad.
3. Liderar y supervisar actividades logísticas encaminadas a satisfacer los requerimientos de mesas temáticas, videoconferencias, reuniones y actos públicos que sean organizados.
4. Realizar soporte en los procesos operativos derivados de las funciones propias de la dependencia
5. Revisión de todos los documentos relacionados con la labor administrativa que debe Jefe de la dependencia
6. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia.
7. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Organización y manejo de documentos.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y doce (12) meses de experiencia laboral, o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

SECRETARIO EJECUTIVO 5540-17

ÁREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas que permitan una correcta elaboración y liquidación de nómina de demás situaciones Administrativas inherentes a las funciones del Área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cargar en el aplicativo de nómina todas las novedades del mes de los militares en comisión en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
2. Cargar y liquidar en el aplicativo de nómina toda la información correspondiente a horas extras, dominicales, festivos y compensatorios de los funcionarios de la Entidad.
3. Atender (personal y telefónicamente) a los funcionarios y militares en comisión cuando solicitan información sobre nómina.
4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información necesaria para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del Área de Tecnologías y Sistemas de Información.
6. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato y elaborar los informes de gestión que solicita la Oficina de Control Interno y otras Entidades de control del Estado.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Legislación Laboral.
3. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y doce (12) meses de experiencia laboral ó

Aprobación de tres (3) años de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y Viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y Viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

SECRETARIO EJECUTIVO 5540-17

ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir el cumplimiento de los objetivos y funciones en materia informática tendientes a contribuir con el normal funcionamiento de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y atender todas las solicitudes de soporte técnico registradas en Altiris.
2. Realizar los trámites necesarios por el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad e informar cualquier eventualidad que genere riesgos.
3. Utilizar las herramientas tecnológicas y la información suministrada (contraseñas) para el correcto desempeño de sus actividades y por ningún motivo suministrarlas a funcionarios externos al Área.
4. Informar de manera oportuna el cambio de dependencia o el retiro definitivo de un funcionario de la Entidad, con el ánimo de mantener el directorio activo actualizado.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Software instalado en los equipos de cómputo.
6. Desinstalar el software que no se encuentre autorizado o el que no cuente con su respectiva licencia y Verificar y controlar que los usuarios finales no deben tener perfil de Administrador local de las Maquinas.
7. Realizar las actividades de soporte y mantenimiento a los sistemas de cableado estructurado de la Entidad, y realizar las instalaciones de cableado de red según las orientaciones del superior inmediato.
8. Realizar las actividades de supervisión y seguimiento de ejecución de obra de los proyectos e instalaciones de cableado estructurado contratados por la Entidad y apoyar las actividades de mantenimiento de equipos activos de red y en las instalaciones de la entidad.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos de cómputo.
2. Sistemas de información.
3. Conocimiento en Infraestructura y Seguridad de centros de cómputo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Telecomunicaciones, Electricidad Industrial, Electrónica, Administración de Sistemas Informáticos, Electromecánica, Teleinformática, Mecatrónica, Electrónica de Comunicaciones, Electrónica Digital, Sistemas y doce (12) meses de experiencia laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y Viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y Viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

SECRETARIO EJECUTIVO 5540-17

ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a los funcionarios de la dependencia donde se ubique el empleo en la ejecución de actividades de telecomunicaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Oficina.
2. Atender en forma permanente las llamadas telefónicas que entran al conmutador general de la entidad.
3. Llevar un registro de las llamadas pendientes para el señor Presidente de la República.
4. Realizar las llamadas telefónicas solicitadas por los funcionarios autorizados.
5. Actualizar la información telefónica que sea necesaria para el buen funcionamiento del servicio.
6. Velar para que la información telefónica de carácter privado que está registrada en la base de datos del conmutador no sea divulgada.
7. Evitar, con el buen uso, el deterioro de los equipos de comunicaciones que tienen bajo su manejo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo operativo de conmutadores telefónicos.
2. Normas en materia de Telecomunicaciones.
3. Sistemas de Información.
4. Atención al cliente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y doce (12) meses de experiencia laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y Viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y Viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Código	:	5540
Grado	:	15
Número de cargos	:	Catorce (14)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios de las dependencias donde se ubica el cargo en el manejo de documentos, en la gestión de la información y demás aspectos secretariales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Diseñar instrumentos de gestión que garanticen el cumplimiento de las funciones relacionadas con los servicios administrativos de la dependencia.
3. Asistir a los funcionarios de la dependencia en la coordinación de reuniones, en los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de su agenda oficial.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correspondencia a nivel estatal y las orientaciones del superior inmediato.
5. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia.
6. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
7. Preparar y transcribir los documentos que le indiquen el superior inmediato y los asesores de la dependencia.
8. Coordinar el manejo de la agenda del superior inmediato y sus asesores, cuando así se le indique.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Secretariado Profesional.
3. Organización y manejo de documentos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública,

Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y seis (6) meses de experiencia laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Código	:	5540
Grado	:	14
Número de cargos	:	Diez (10)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios de las dependencias donde se ubica el cargo en la gestión de información, manejo de documentos y demás aspectos secretariales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dependencia.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
3. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
4. Proyectar, transcribir y elaborar los documentos que le encarguen el superior inmediato y los funcionarios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
5. Apoyar el manejo de la agenda de trabajo de los funcionarios de la dependencia y sugerir los cambios pertinentes, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
6. Recibir, atender, transmitir y responder mensajes telefónicos y correos electrónicos de los funcionarios, relacionados con las competencias de la Entidad y la dependencia.
7. Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de la Entidad y la dependencia.
8. Velar porque la dependencia tenga los instrumentos e insumos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Información.
2. Normas de elaboración y presentación de documentos.
3. Relaciones interpersonales.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia laboral

VII.ALTERNATIVA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

SECRETARIO EJECUTIVO 5540-14

ÁREA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en los procedimientos financieros de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y Mapa de Riesgos de la dependencia.
2. Generar órdenes de pago en el Sistema Integrado de Información Financiera S.I.I.F.-Nación de manera oportuna, confiable y veraz de las obligaciones generadas por el Grupo de Contabilidad.
3. Asignar y aplicar en el Sistema Integrado de Información Financiera S.I.I.F.-Nación los reintegros de la vigencia actual consignados en la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
4. Recibir y consolidar de las diferentes dependencias las necesidades de P.A.C. para tramitarlas ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con las modificaciones correspondientes.
5. Efectuar seguimiento a la ejecución de P.A.C. de acuerdo a las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias.
6. Apoyar en la consolidación de la información exógena.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Evaluación financiera y de gestión.
2. Informática financiera
3. Legislación en temas tributarios y presupuestal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia laboral

VII. ALTERNATIVA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Código	5540
Grado	12
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a los funcionarios de la dependencia donde se ubique el empleo en la ejecución de actividades de tipo secretarial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
3. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
4. Transcribir, elaborar y revisar los documentos que le encarguen el superior inmediato y los funcionarios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
5. Apoyar el manejo de la agenda de trabajo de los funcionarios de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
6. Tomar, atender, transmitir y responder mensajes telefónicos y correos electrónicos de los funcionarios, relacionados con las competencias de la Entidad y la dependencia.
7. Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de la Entidad y la dependencia.
8. Cuidar porque la dependencia tenga los instrumentos y útiles necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Información.
2. Normas de elaboración y presentación de documentos.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Secretariado General.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos años de educación superior y doce (12) meses de experiencia laboral.

VII.ALTERNATIVA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asistencial
Denominación del empleo	: **SECRETARIO EJECUTIVO**
Código	: 5540
Grado	: 11
Número de cargos	: Once (11)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo administrativo en la ejecución de sus actividades a los funcionarios de la dependencia donde se ubique el empleo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
2. Registrar, actualizar y mantener disponibles datos de carácter administrativo y financiero propios de la dependencia y responder por la exactitud de los mismos.
3. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
4. Elaborar los documentos que le encarguen el superior inmediato y los funcionarios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar el manejo de la agenda de trabajo de los funcionarios de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
6. Tomar, atender, transmitir y responder mensajes telefónicos y correos electrónicos de los funcionarios, relacionados con las competencias de la Entidad y la dependencia.
7. Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de la Entidad y la dependencia.
8. Participar en los grupos de trabajo que le indique el superior inmediato y realizar seguimiento sobre los compromisos adquiridos.
9. Velar porque la dependencia tenga los instrumentos y útiles necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Organización y manejo de documentos.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

SECRETARIO EJECUTIVO 5540-11

ÁREA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en los procedimientos financieros de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Revisar, codificar, legalizar y obligar en el Sistema Integrado de Información Financiera – S.I.I.F. - Nación, los gastos efectuados a través de las Cajas Menores.
6. Revisar y registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera – S.I.I.F.- Nación, las obligaciones que le son asignadas.
7. Conciliar los saldos de las cuentas contables que le corresponda frente a la información recibida de las diferentes dependencias.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Conocimiento básicos del Régimen de Contabilidad Pública
10. Manejo de Sistemas de información Word, Excel y SIIF
11. Organización y funcionamiento de la Administración Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asistencial
Denominación del empleo	: **SECRETARIO**
Código	: 5530
Grado	: 08
Número de cargos	: Diecisiete (17)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios de la dependencia donde se ubique el empleo en el manejo de información y administración de los demás recursos necesarios para cumplir sus objetivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Registrar, actualizar y mantener disponible la información que genera la dependencia.
2 Recibir y radicar la correspondencia recibida en la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3 Recibir, tramitar y tener disponible la correspondencia de la dependencia.
4 Mantener actualizados y disponibles los inventarios de bienes devolutivos de la dependencia.
5 Acopiar información y apoyar la elaboración de los documentos y los trabajos a cargo de la dependencia.
6 Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
7 Realizar labores de mensajería y archivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8 Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
9 Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1 Manejo de correspondencia y archivo.
2 Sistemas de información.
3 Manejo de equipos de trabajo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

SECRETARIO 5530-08

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios de la dependencia donde se ubique el empleo en el manejo de los demás recursos necesarios para cumplir sus objetivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y apoyar el montaje logístico de los eventos que se realicen en la Casa de Nariño, Hacienda Presidencial Hato Grande y sitios a donde se desplace el señor Presidente.
2. Atender con las normas de Etiqueta y Protocolo el Servicio de Mesa y Bar en la Casa de Nariño y sitios donde se desplace el señor Presidente de la República.
3. Realizar el mantenimiento y aseo del sitio de trabajo y los Despachos del señor Presidente y Primera Dama, cocina, cafetería segundo piso y bodegas.
4. Realizar actividades de mensajería de acuerdo a las orientaciones del superior inmediato.
5. Colaborar con la limpieza y traslados de menaje que se requieran en los diferentes eventos.
6. Brindar apoyo en el área de Floristería.
7. Realizar la armada y desarmada de lámparas de Baccarat para su limpieza.
8. Realizar el traslado de mobiliario de Obras de Arte, de acuerdo a las orientaciones del superior inmediato.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Etiqueta y Protocolo.
2. Mesa y bar.
3. Cuidado y conservación de obras de arte.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

SECRETARIO 5530-08

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios de la dependencia donde se ubique el empleo en el manejo de información y administración de los demás recursos necesarios para cumplir sus objetivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el servicio de cafetería y responder por los utensilios empleados para el cumplimiento de esta labor.
2. Informar oportunamente sobre las existencias de los insumos que se requieren para el servicio de cafetería y responder por la conservación de los mismos.
3. Realizar las labores de servicios generales propios de la Entidad y la Dependencia.
4. Mantener en perfecto aseo su sitio de trabajo, así como los bienes y utensilios entregados para la labor desempeñada.
5. Apoyar la atención de reuniones y eventos que se requieran.
6. Atender y servir los almuerzos y otros alimentos que se requieran para la atención de funcionarios del nivel directivo.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Cocina Básica.
2. Mesa y Bar.
3. Conocimiento en el manejo de máquinas y equipos de cafetería.
4. Normas de Urbanidad y Etiqueta.
5. Normas básicas de presentación personal.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

SECRETARIO 5530-08

ÁREA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en los procedimientos financieros de la Entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Revisar la documentación allegada para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.
6. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y registros presupuéstales asignados en el Sistema Integrado de Información Financiera – S.I.I.F. – Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Revisar y registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera – S.I.I.F. - Nación, la creación, modificación y eliminación de usuarios del mencionado aplicativo.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia y archivo.
2. Sistemas de información.
3. Manejo de equipos de trabajo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone • Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral.

VI. ALTERNATIVA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

SECRETARIO 5530-08

ÁREA FINANCIERA

Apoyar en la ejecución de los procedimientos financieros, en especial en las actividades relacionadas con el Grupo de Central de Cuentas de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Ejecutar los procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
3. Recibir, radicar y revisar la documentación requisito para pago, para el trámite de cuentas por pagar de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Elaborar oportunamente las cuentas de pago en el Sistema de Gestión Financiera y en el Sistema Integrado de Información Financiera S.I.I.F.-Nación, para que la Entidad proceda a efectuar, de conformidad con los principios orientadores de la materia, el pago de obligaciones.
5. Efectuar la aplicación de impuestos y retenciones en las cuentas de pago a que haya lugar.
6. Realizar cuadro de control de contratos y supervisores, para el registro de las cuentas de pago que se tramitan en la dependencia.
7. Efectuar mensualmente la Conciliación de las cuentas por pagar y los pagos efectuados a los contratistas por concepto de honorarios con la información generada en el aplicativo de Gestión Financiera y el saldo registrado en los Estados Financieros.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas contables y presupuestales.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Normas tributarias.
4. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone • Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**CONDUCTOR**
Código	:	5520
Grado	:	08
Número de cargos	:	Sesenta y seis (66)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir y responder por el correcto funcionamiento, estado de aseo y presentación del automotor y/o motocicleta asignados por la Entidad para el transporte de funcionarios, equipos y elementos de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el automotor y/o motocicleta que se le asigne para atender las necesidades de transporte del Departamento, respetando las normas de tránsito, límites de Velocidad, rutas e instrucciones del superior inmediato, portando la documentación del automotor y/o motocicleta, el Seguro Obligatorio, la Licencia de Conducción y demás documentos de Ley vigentes.
2. Mantener el automotor y/o motocicleta abastecido de combustible, lubricantes, refrigerante, líquido hidráulico, de frenos y demás requerimientos para su adecuado funcionamiento y presentación.
3. Llevar una carpeta en la que se registren los recorridos diarios, consumos de combustible, lubricantes y otros insumos para el automotor y/o motocicleta asignados.
4. Responder por el correcto uso y adecuado estado del automotor y/o motocicleta, equipos, herramientas e instrumentos asignados y utilizarlos únicamente para funciones de la Entidad.
5. Informar oportunamente al superior inmediato o a los técnicos mecánicos sobre las reparaciones que requiera el automotor y/o motocicleta asignados.
6. En caso de siniestro o novedad, comunicar inmediatamente a las autoridades de tránsito y/o policía para el Levantamiento del respectivo croquis e informar al superior inmediato sobre los hechos, adjuntando copia de ese documento, del pase, de la tarjeta de propiedad y del SOAT.
7. Requerir la correspondiente inspección y Plan de Marcha para el automotor y/o motocicleta, cada Vez que este requiera desplazarse fuera del perímetro urbano.
8. Verificar los trabajos realizados por los talleres externos al Vehículo asignado y Verificar su efectiva realización así como la instalación de los repuestos cotizados.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Tránsito.
2. Mecánica Básica.
3. Relaciones Humanas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y Viceversa, o por aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asistencial
Denominación del empleo	: **SECRETARIO**
Código	: 5530
Grado	: 07
Número de cargos	: Diez (10)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios de la dependencia donde se ubique el empleo en el manejo de información y administración de los demás recursos necesarios para cumplir sus objetivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información que genera la dependencia.
2. Recibir y radicar la correspondencia recibida en la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Recibir, tramitar y tener disponible la correspondencia de la dependencia.
4. Mantener actualizados y disponibles los inventarios de bienes devolutivos de la dependencia.
5. Acopiar información y apoyar la elaboración de los documentos y los trabajos a cargo de la dependencia.
6. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
7. Realizar labores de mensajería y archivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia y archivo.
2. Sistemas de información.
3. Manejo de equipos de trabajo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y diez (10) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y Viceversa, o por aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

SECRETARIO 5530-07

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y gestionar las labores de mantenimiento de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los arreglos a las paredes, pisos, techos y terrazas que lo requieran, tales como: resanes en cemento, enchapes, pañetes, cambios de piedra muñeca, entre otros.
2. Efectuar la construcción de muros en ladrillo y bloque en los lugares que las sedes de la Entidad así lo requieran.
3. Realizar arreglos en general de muebles metálicos, puertas de lámina, rejas, utilizando soldadura eléctrica.
4. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mampostería.
2. Electricidad Básica.
3. Soldadura Eléctrica
4. Manejo de equipos de trabajo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y diez (10) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

SECRETARIO 5530-07

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantenimiento y conservación de la Hacienda Hato Grande, tendiente a contribuir con el normal funcionamiento de esta.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la conservación de los jardines ubicados en los alrededores de la Hacienda Hato Grande.
2. Realizar las labores de servicios generales propios de la Entidad y la dependencia.
3. Responder por el mantenimiento y arreglo del lago y los pozos sépticos de la Hacienda Hato Grande.
4. Efectuar el montaje logístico y atención de eventos que se realicen en la Hacienda Hato Grande.
5. Colaborar con el aseo general de la Hacienda Hato Grande.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Jardinería.
2. Etiqueta y protocolo.
3. Mesa y Bar.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y diez (10) meses de experiencia laboral.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

SECRETARIO 5530-07

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Plantear mejoras y ejecutar las labores de carpintería de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sugerir y realizar los ajustes y/o cambios de partes a los muebles de oficina ubicados en las diferentes sedes de la Entidad.
2. Realizar la refracción y mantenimiento de las puertas y ventanas de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Realizar la reubicación de los módulos de puestos de trabajo acordes con las necesidades del servicio.
4. Elaborar los muebles solicitados y aprobados por el Jefe del Área.
5. Apoyar de acuerdo a las necesidades de mantenimiento, en la realización de pintura de muros.
6. Efectuar la limpieza y mantenimiento a las máquinas de carpintería.
7. Efectuar el resane de las paredes internas y fachadas de las diferentes sedes de la Entidad.
8. Efectuar arreglos de albañilería en paredes, pisos y techos de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Carpintería.
2. Mampostería y pintura.
3. Tapicería.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y diez (10) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

SECRETARIO 5530-07

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar los alimentos eficientemente que se requieran en la Casa Privada, Salones de Estado y Hacienda Hato Grande, destinado a presentar un menú de buena calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la conservación de los alimentos y demás insumos entregados para el cumplimento de sus funciones.
2. Informar a su superior inmediato sobre las compras de insumos que se requieran, para el cabal cumplimiento de sus funciones.
3. Atender el servicio de cafetería y responder por los utensilios empleados para el cumplimiento de esta labor.
4. Realizar las labores de servicios generales propios de la Entidad y la dependencia.
5. Preparar y atender las reuniones y eventos a cargo de la dependencia.
6. Lavar y planchar la ropa y la lencería fina que se utiliza en los Salones de Estado, Casa Privada y Hacienda Hato Grande.
7. Colaborar como ayudante de cocina en la preparación de alimentos según indicación del Superior inmediato.
8. Mantener en perfecto estado el sitio de trabajo así como los bienes y utensilios de cocina y menaje en general para el buen funcionamiento de la Dependencia.
9. Colaborar con la hechura de arreglos florales cuando se requiere el servicio.
10. Conservar y mantener los elementos de plata en perfecto estado y orden.
11. Colaborar con el aseo de piso de las diferentes lámparas de Baccarat cuando se requiere el servicio.
12. Mantener informado al superior inmediato sobre las necesidades de bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la Dependencia.
13. Mantener en perfecto estado de aseo de los Despachos del señor Presidente, Primera Dama.
14. Responder por la conservación de los alimentos y demás insumos entregados para el cumplimento de sus funciones.
15. Preparar y atender las reuniones y eventos a cargo de la dependencia.
16. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocina básica.
2. Cocina Nacional e Internacional.
3. Cocina Típica.
4. Comida fría y caliente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y diez (10) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código	:	5510
Grado	:	05
Número de cargos	:	Dieciocho (18)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir la ejecución de las labores administrativas y logísticas de la dependencia donde se ubique el cargo, tendiente a contribuir con el normal funcionamiento de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos necesarios para el funcionamiento de la Entidad y la dependencia.
2. Registrar y mantener disponible la información de la dependencia en las bases de datos existentes.
3. Recibir y radicar la correspondencia que ingresa en la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos
4. Clasificar la correspondencia que ingresa a la Entidad y organizarla la misma para ser repartida en los diferentes despachos del Departamento.
5. Realizar labores de mensajería y archivo de la Entidad y la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
6. Atender a los usuarios internos y externos de la Entidad y suministrar la información que le sea solicitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
7. Manejar los equipos, máquinas e instrumentos asignados para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores y los procedimientos de la Entidad.
8. Preparar y atender las reuniones y eventos a cargo de la dependencia.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia y archivo
2. Sistemas de información
3. Servicio y atención al cliente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-05

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir la ejecución de las labores Administrativas y logísticas de la dependencia donde se ubique el cargo, tendiente a contribuir con el normal funcionamiento de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos necesarios para el funcionamiento de la Entidad y la dependencia.
2. Realizar labores de mensajería y archivo de la Entidad y la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
3. Atender a los usuarios internos y externos de la Entidad y suministrar la información que le sea solicitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
4. Manejar los equipos, máquinas e instrumentos asignados para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores y los procedimientos de la Entidad.
5. Preparar y atender las reuniones y eventos a cargo de la dependencia.
6. Revisar, recibir y paquetear con los soportes la mercancía que ingresa a bodega de elementos de consumo y devolutivo y seleccionar y entregar la mercancía que se aprueba para las diferentes dependencias
7. Realizar las cotizaciones para la compra de bienes que no estén dentro del plan de compras y elaborar las solicitudes de pedido para stock de bodega por el sistema al Proveedor con el cual se tiene contrato
8. Realizar conteos mensuales o cuando se requiera para control de existencias
9. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de inventarios.
2. Sistemas de información
3. Servicio y atención al cliente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-05

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir la ejecución de las labores Administrativas y logísticas de la dependencia donde se ubique el cargo, tendiente a contribuir con el normal funcionamiento de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y radicar la correspondencia recibida en la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Realizar actividades de mensajería y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
3. Manejar equipos, máquinas e instrumentos de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores, los procedimientos de la Entidad y las orientaciones del superior inmediato.
4. Elaborar solicitudes de suministro de útiles de papelería y oficina y llevar su control.
5. Atender solicitudes de transporte de las diferentes dependencias, alimentar las hojas de cálculo que correspondan para el manejo de las estadísticas de los servicios de transporte y coordinar a los conductores para la correcta prestación de los servicios.
6. Control del Vencimiento de SOAT y revisiones Técnico - Mecánicas y entrega a los conductores respectivos.
7. Elaborar y preparar informes a otras entidades sobre Vehículos en comodato y entregarlos al superior inmediato para su aprobación.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia y archivo
2. Sistemas de información
3. Servicio y atención al cliente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

VI. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-05

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y gestionar las labores de mantenimiento de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los ajustes y/o cambios de partes a los muebles de oficina ubicados en las diferentes sedes de la Entidad.
2. Realizar la refracción y mantenimiento de las puertas y ventanas de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Realizar la reubicación de los módulos de puestos de trabajo acordes con las necesidades del servicio.
4. Elaborar los muebles solicitados y aprobados por el Jefe del Área.
5. Apoyar de acuerdo a las necesidades de mantenimiento, en la realización de pintura de muros.
6. Efectuar la limpieza y mantenimiento a las máquinas de carpintería.
7. Efectuar el resane de las paredes internas y fachadas de las diferentes sedes de la Entidad.
8. Efectuar arreglos de albañilería en paredes, pisos y techos de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Carpintería.
2. Mampostería y pintura.
3. Tapicería.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

VI. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-05

ÁREA ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y hacer seguimiento a las labores de mantenimiento de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control visual de los calentadores de agua y equipos de aire acondicionado de la Casa Privada.
2. Revisar los pozos sépticos de las sedes del DAPRE.
3. Atender las necesidades urgentes de mantenimiento que se presentes por las noches en la Entidad.
4. Verificar el buen funcionamiento del sistema hidroneumático de agua potable de la Casa de Nariño, Vicepresidencia y demás sedes de la Entidad.
5. Realizar los arreglos eléctricos en las sedes donde funcionan los diferentes despachos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
6. Efectuar los arreglos y reparaciones a las grecas de las cafeterías de la Entidad.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Electricidad.
2. Sistema Hidroneumático.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

VI. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-05

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y gestionar las labores de mantenimiento de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar de acuerdo con las necesidades de mantenimiento, en la realización de pintura de muros
2. Efectuar el resane de las paredes internas y fachadas de las diferentes sedes de la Entidad.
3. Efectuar arreglos de albañilería en paredes, pisos y techos de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
4. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Carpintería.
2. Mampostería y pintura.
1. Instalaciones hidráulicas, sanitarias, cubiertas, enchapes, estructuras en concreto.
3. Electricidad Básica.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

VI. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-05

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de tipo asistencial y servicios generales a cargo de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el servicio de cafetería y responder por los utensilios empleados para el cumplimiento de esta labor.
2. Informar oportunamente sobre las existencias de los insumos que se requieren para el servicio de cafetería y responder por la conservación de los mismos.
3. Realizar las labores de servicios generales propios de la Entidad y la dependencia.
4. Mantener en perfecto aseo su sitio de trabajo, así como los bienes y utensilios entregados para la labor desempeñada.
5. Apoyar la atención de reuniones y eventos que se requieran.
6. Atender y servir los almuerzos y otros alimentos que se requieran para la atención de funcionarios del nivel directivo.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en el manejo de máquinas y equipos de cafetería
2. Normas de Urbanidad y Etiqueta
3. Normas básicas de presentación personal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

VI. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-05

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar los alimentos que se requieran en la Casa Privada, Salones de Estado y Hacienda Hato Grande, eficientemente destinado a presentar un menú de buena calidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la conservación de los alimentos y demás insumos entregados para el cumplimento de sus funciones.
2. Informar a su superior inmediato sobre las compras de insumos que se requieran, para el cabal cumplimiento de sus funciones.
3. Mantener en perfecto aseo su sitio de trabajo, así como los bienes y utensilios entregados para la labor desempeñada.
4. Atender el servicio de cafetería y responder por los utensilios empleados para el cumplimiento de esta labor.
5. Realizar las labores de servicios generales propios de la Entidad y la dependencia.
6. Proponer el menú a preparar para el visto bueno de su superior inmediato.
7. Preparar y atender las reuniones y eventos a cargo de la dependencia.
8. Lavar y planchar la ropa y la lencería fina que se utiliza en los Salones de Estado, Casa Privada y Hacienda Hato Grande.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocina básica.
2. Cocina Nacional e Internacional.
3. Cocina Típica.
4. Comida fría y caliente.
5. Manejo de ropa y lencería.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

VI. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-05

AREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades operativas de apoyo en el Grupo de Gestión Documental – Correspondencia del Área Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de recepción, envío, devolución y control de la correspondencia que se recibe y produce en la Entidad, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y al Sistema Integrado de Gestión "SIGEPRE".
2. Realizar actividades de mensajería y archivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las orientaciones del superior inmediato.
3. Atender y orientar telefónica y personalmente, a los usuarios internos y externos, sobre el servicio de Correspondencia, brindando información confiable y ajustada a los procesos de la Entidad.
4. Guardar la debida reserva de los documentos e información, que por el desempeño del cargo, conozca o tenga acceso.
5. Manejar los equipos, máquinas, instrumentos y programas informáticos asignados, de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores, los procedimientos de la Entidad y las orientaciones del superior inmediato.
6. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Ofimática.
3. Organización y estructura del Estado Colombiano.
4. Manejo de equipos de trabajo.
5. Relaciones Interpersonales.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

VI. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-05

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las labores administrativas y logísticas del Grupo de Gestión Documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Seleccionar, clasificar, elaborar el índice a carpetas, elaborar rótulo a cajas del archivo histórico.
2. Registrar y mantener disponible la información de la dependencia en las bases de datos existentes.
3. Elaborar el inventario del archivo histórico.
4. Atender a los usuarios internos y externos de la Entidad y suministrar la información que le sea solicitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
5. Microfilmar, digitalizar y transferir al Archivo General de la Nación los documentos históricos.
6. Manejar los equipos, máquinas e instrumentos asignados para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores y los procedimientos de la Entidad.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia y archivo.
2. Sistemas de información.
3. Manejo de equipos de trabajo: microfilmación.
4. Relaciones Interpersonales.
5. Tabla de valoración documental.
6. Legislación documental.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

VI. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-05

ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a los funcionarios de la dependencia donde se ubique el empleo en la ejecución de actividades de telecomunicaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Oficina.
2. Atender en forma permanente las llamadas telefónicas que entran al conmutador general de la entidad.
3. Llevar un registro de las llamadas pendientes para el señor Presidente de la República.
4. Realizar las llamadas telefónicas solicitadas por los funcionarios autorizados.
5. Actualizar la información telefónica que sea necesaria para el buen funcionamiento del servicio.
6. Velar para que la información telefónica de carácter privado que está registrada en la base de datos del conmutador no sea divulgada.
7. Evitar, con el buen uso, el deterioro de los equipos de comunicaciones que tienen bajo su manejo.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo operativo de conmutadores telefónicos.
2. Normas en materia de Telecomunicaciones.
3. Sistemas de Información.
4. Atención al cliente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

VI. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asistencial
Denominación del empleo	: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código	: 5510
Grado	: 04
Número de cargos	: Diecisiete (17)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir el cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia donde se ubique el cargo, tendientes a contribuir con el normal funcionamiento de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos necesarios para el funcionamiento de la Entidad y la dependencia.
2. Recibir y radicar la correspondencia que ingresa en la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Registrar y mantener disponible la información de la dependencia en las bases de datos existentes.
4. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia para ser respondida por los funcionarios de la Dependencia.
5. Realizar labores de mensajería y archivo de la Entidad y la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
6. Atender personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República Y Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
7. Atender las reuniones y eventos a cargo de la dependencia.
8. Elaborar informes y reportes correspondientes a las labores de la dependencia.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos informáticos.
2. Sistemas de información.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Servicio al Cliente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-04

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir el cumplimiento de los objetivos y funciones tendientes a contribuir con el normal funcionamiento del Almacén de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con los bienes devolutivos que se encuentran en uso en las diferentes dependencias de la Entidad
2. Elaborar los reintegros de los bienes devolutivos a la bodega de almacén.
3. Participar en el recibo y plaqueteo de bienes recibidos en comodato.
4. Verificación física de inventarios en las diferentes dependencias de la Entidad
5. Confrontación de las tomas físicas con el sistema
6. Recolección de firmas de los comprobantes objeto de traslado.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos informáticos.
2. Sistemas de información.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Servicio al Cliente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-04

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y gestionar las labores de mantenimiento de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los arreglos eléctricos en las sedes donde funcionan los diferentes despachos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
2. Efectuar los arreglos y reparaciones a las grecas de las cafeterías de la Entidad.
3. Efectuar los arreglos e instalaciones de las cerraduras de las puertas, escritorios y archivadores de los bienes de la Entidad;
4. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Electricidad Básica.
2. Cerrajería.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-04

ÁREA ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y gestionar las labores de mantenimiento de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los ajustes y/o cambios de partes a los muebles de oficina ubicados en las diferentes sedes de la Entidad.
2. Realizar la refracción y mantenimiento de las puertas y ventanas de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Realizar la reubicación de los módulos de puestos de trabajo acordes con las necesidades del servicio.
4. Efectuar la limpieza y mantenimiento a las máquinas de carpintería
5. Elaborar los muebles solicitados y aprobados por el Jefe del Área
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Máquinas de carpintería.
2. Pintura y acabo de muebles de madera

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-04

ÁREA ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y gestionar las labores de mantenimiento de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el resane y pintura de las paredes internas y fachadas de las diferentes sedes del DAPRE.
2. Participar en la reubicación de sillas, mesas, cuadros y demás muebles en los Salones de Estado de la Casa de Nariño y en la sede de la Vicepresidencia.
3. Pintar las puertas, ventanas y demás estructuras en madera según necesidades de la Entidad.
4. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pintura de fachadas.
2. Pintura de muebles

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-04

ÁREA ADMINISTRATIVA

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y gestionar las labores de mantenimiento de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control visual de los calentadores de agua y equipos de aire acondicionado de la Casa Privada.
2. Revisar los pozos sépticos de las sedes del DAPRE.
3. Atender las necesidades urgentes de mantenimiento que se presentes por las noches en la Entidad.
4. Verificar el buen funcionamiento del sistema hidroneumático de agua potable de la Casa de Nariño, Vicepresidencia y demás sedes de la Entidad.
5. Realizar los arreglos eléctricos en las sedes donde funcionan los diferentes despachos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
6. Efectuar los arreglos y reparaciones a las grecas de las cafeterías de la Entidad.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Electricidad.
2. Sistema Hidroneumático.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-04

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar los alimentos que se requieran en la Casa Privada, Salones de Estado y Hacienda Hato Grande eficientemente destinado a presentar un menú de buena calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la conservación de los alimentos y demás insumos entregados para el cumplimento de sus funciones.
2. Informar a su superior inmediato sobre las compras de insumos que se requieran, para el cabal cumplimiento de sus funciones.
3. Mantener en perfecto aseo su sitio de trabajo, así como los bienes y utensilios entregados para la labor desempeñada.
4. Atender el servicio de cafetería y responder por los utensilios empleados para el cumplimiento de esta labor.
5. Realizar las labores de servicios generales propios de la Entidad y la dependencia.
6. Proponer el menú a preparar para el visto bueno de su superior inmediato.
7. Preparar y atender las reuniones y eventos a cargo de la dependencia.
8. Lavar y planchar la ropa y la lencería fina que se utiliza en los Salones de Estado, Casa Privada y Hacienda Hato Grande.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocina básica.
2. Cocina Nacional e Internacional.
3. Cocina Típica.
4. Comida fría y caliente.
5. Manejo de ropa y lencería.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-04

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de tipo asistencial y servicios generales de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el servicio de cafetería y responder por los utensilios empleados para el cumplimiento de esta labor.
2. Informar oportunamente sobre las existencias de los insumos que se requieren para el servicio de cafetería y responder por la conservación de los mismos.
3. Realizar las labores de servicios generales propios de la Entidad y la Dependencia.
4. Atender y servir los almuerzos y otros alimentos que se requieran para la atención de funcionarios del nivel directivo.
5. Mantener en perfecto aseo su sitio de trabajo, así como los bienes y utensilios entregados para la labor desempeñada.
6. Apoyar la atención de reuniones y eventos que se requieran.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocina Básica.
2. Conocimiento en el manejo de máquinas y equipos de cafetería.
3. Normas de Urbanidad y Etiqueta.
4. Normas básicas de presentación personal.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-04

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo al Área Administrativa, en el manejo y conservación de la Hacienda Presidencial Hato Grande.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo y conservación de la Hacienda Presidencial Hato Grande.
2. Responder por los inventarios de muebles, enseres y herramientas puestos bajo su cuidado.
3. Atender al señor Presidente de la República, señor Vicepresidente de la República, sus familias y demás altos funcionarios del gobierno, que frecuentan la Hacienda en el desempeño propio de sus investiduras.
4. Supervisar que las personas o firmas contratadas para el mantenimiento de la Hacienda y sus jardines realicen las labores dentro del marco contratado.
5. Realizar las solicitudes de bienes e insumos para el correcto funcionamiento de la Hacienda Presidencial Hato Grande.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Jardinería.
2. Servicio y atención al cliente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código	:	5510
Grado	:	03
Número de cargos	:	Setenta (70)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de tipo asistencial y servicios generales a cargo de la dependencia tendientes a contribuir con el normal funcionamiento de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades administrativas y asistenciales de apoyo para la elaboración de documentos y demás trabajos de la dependencia.
2. Recibir y radicar la correspondencia recibida en la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar actividades de mensajería y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
4. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia.
5. Manejar equipos, máquinas e instrumentos de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores, los procedimientos de la Entidad y las orientaciones del superior inmediato.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Atención al público.
3. Manejo de máquinas y equipos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-03

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de tipo doméstico y servicios generales que se requieran en la Casa Privada, Salones de Estado y Hacienda Hato Grande.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar como ayudante de cocina en la preparación de alimentos según indicación del superior inmediato.
2. Mantener en perfecto estado el sitio de trabajo así como los bienes y utensilios de cocina y menaje en general para el buen funcionamiento de la dependencia.
3. Mantener informado al superior inmediato sobre las necesidades de bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la Dependencia.
4. Colaborar en el mantenimiento y aseo de los Despachos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
5. Responder por la conservación de los alimentos y demás insumos entregados para el cumplimento de sus funciones.
6. Informar a su superior inmediato sobre las compras de insumos que se requieran, para el cabal cumplimiento de sus funciones.
7. Lavar y planchar la ropa y la lencería fina que se utiliza en los Salones de Estado, Casa Privada y Hacienda Hato Grande y preparar y atender las reuniones y eventos a cargo de la dependencia
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocina Básica.
2. Cocina Nacional e Internacional.
3. Cocina Típica.
4. Comida fría y caliente.
5. Manejo de ropa y lencería.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-03

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de tipo asistencial y servicios generales a cargo de la dependencia tendientes a contribuir con el normal funcionamiento de la Casa de Huéspedes Ilustres de Cartagena.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de servicios generales propios de la Entidad y la dependencia.
2. Apoyar en la labor de cocina cuando se realizan eventos en la Casa de Huéspedes Ilustres de Cartagena.
3. Efectuar la limpieza y mantenimiento de las habitaciones, los espacios de uso común y las salas recreativas y de reuniones y preparar las salas para reuniones, convenciones, etc. y limpiar las áreas y realizar labores auxiliares.
4. Realizar de manera cualificada la limpieza y arreglo de las habitaciones y pasillos, así como del orden de los objetos de los clientes.
5. Controlar el material, productos de los clientes y comunicar a sus responsables las anomalías en las instalaciones y los objetos perdidos.
6. Realizar la atención directa al cliente en las funciones propias de su área y las labores propias de lencería y lavandería.
7. Preparar, transportar y recoger los materiales y productos necesarios para la limpieza y mantenimiento de habitaciones y áreas públicas e internas.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocina Básica
2. Etiqueta y Protocolo.
3. Manejo de ropa y lencería.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-03

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y gestionar las labores de mantenimiento de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los ajustes y/o cambios de partes a los muebles de oficina ubicados en las diferentes sedes de la Entidad.
2. Realizar la refracción y mantenimiento de las puertas y ventanas de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Realizar la reubicación de los módulos de puestos de trabajo acordes con las necesidades del servicio.
4. Efectuar la limpieza y mantenimiento a las máquinas de carpintería
5. Elaborar los muebles solicitados y aprobados por el Jefe del Área.
6. Pintar los muebles y enseres de madera.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de máquinas de carpintería.
2. Pintura y acabado de muebles de madera

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-03

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de tipo asistencial a cargo del Grupo de Recursos Físicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con los bienes devolutivos que se encuentran en uso en las diferentes dependencias de la Entidad
2. Participar en el recibo y plaqueteo de bienes recibidos en comodato.
3. Verificación física de inventarios en las diferentes dependencias de la Entidad y elaborar los reintegros de los bienes devolutivos a la bodega de almacén.
4. Recolección de firmas de los comprobantes objeto de traslado.
5. Realizar acompañamiento al personal de las diferentes dependencias cuando se requiera expedir conceptos técnicos de bienes devolutivos, que serán presentados ante el Comité de Baja de Bienes de la Entidad
6. Recibir oportunamente en bodega los elementos devolutivos reintegrados por el personal de la Entidad y seleccionar, clasificar y organizar los bienes devolutivos en bodega que serán dados de baja por diferentes modalidades
7. Seleccionar y entregar los elementos devolutivos que están disponibles en bodega solicitados por las diferentes dependencias
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Almacén e inventarios.
2. Manejo de máquinas y equipos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-03

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de tipo asistencial y servicios generales a cargo de la dependencia tendientes a contribuir con el normal funcionamiento de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el mantenimiento de jardines, fumigación, abono, cambio de plantas, corte de prado y limpieza general de los mismos ubicados en la Casa del Fuerte San Juan de Manzanillo.
2. Realizar el mantenimiento de la planta de la piscina y limpieza general de la piscina, aseo de las zonas aledañas a la piscina.
3. Efectuar la limpieza de los techos de la Casa del Fuerte San Juan de Manzanillo y el lavado de la fachada de la casa.
4. Realizar las labores de servicios generales propios de la Entidad y la dependencia.
5. Apoyar en la labor de cocina cuando se realizan eventos en la Casa de Huéspedes Ilustres de Cartagena.
6. Realizar el aseo general de la Casa del fuerte San Juan de Manzanillo, edecanes, seguridad, baños y piscina
7. Realizar la organización del salón, cocina y utensilios
8. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de máquinas y equipos.
2. Etiqueta y Protocolo.
3. Jardinería.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-03

AREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de tipo asistencial y servicios generales a cargo de la dependencia tendientes a contribuir con el normal funcionamiento de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de servicios generales propios de la Entidad y la dependencia
2. Apoyar en la labor de cocina cuando se realizan eventos en la Casa de Huéspedes Ilustres de Cartagena.
3. Controlar el material, productos de los clientes y comunicar a sus responsables las anomalías en las instalaciones y los objetos perdidos.
4. Realizar la atención directa al cliente en las funciones propias de su área y las labores propias de lencería y lavandería.
5. Preparar, transportar y recoger los materiales y productos necesarios para la limpieza y mantenimiento de habitaciones y áreas públicas e internas.
6. Preparar las salas para reuniones, convenciones, etc. y limpiar las áreas y realizar labores auxiliares.
7. Encargada del área de lavandería, lavado de juegos de cama, toallas y ropa de huéspedes y realizar las funciones de Camarera encargada de las habitaciones y habitación Suite.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocina Básica.
2. Etiqueta y Protocolo.
3. Lavandería.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-03

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y gestionar las labores de mantenimiento de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los ajustes y/o cambios de partes a los muebles de oficina ubicados en las diferentes sedes de la Entidad.
2. Realizar la refracción y mantenimiento de las puertas y ventanas de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Realizar la reubicación de los módulos de puestos de trabajo acordes con las necesidades del servicio.
4. Efectuar la limpieza y mantenimiento a las máquinas de carpintería
5. Elaborar los muebles solicitados y aprobados por el Jefe del Área
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Máquinas de carpintería.
2. Pintura y acabo de muebles de madera

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria

VI. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-03

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y gestionar las labores de mantenimiento de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el resane y pintura de las paredes internas y fachadas de las diferentes sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
2. Participar en la reubicación de sillas, mesas, cuadros y demás muebles en las diferentes instalaciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Pintar las puertas, ventanas y demás estructuras en madera según necesidades de la Entidad.
4. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pintura de fachadas.
2. Pintura de muebles

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-03

ÁREA ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y gestionar las labores de mantenimiento de las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control visual de los calentadores de agua y equipos de aire acondicionado de la Casa Privada.
2. Revisar los pozos sépticos de las sedes del DAPRE.
3. Atender las necesidades urgentes de mantenimiento que se presentes por las noches en la Entidad.
4. Verificar el buen funcionamiento del sistema hidroneumático de agua potable de la Casa de Nariño, Vicepresidencia y demás sedes de la Entidad.
5. Realizar los arreglos eléctricos en las sedes donde funcionan los diferentes despachos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
6. Efectuar los arreglos y reparaciones a las grecas de las cafeterías de la Entidad.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Electricidad.
2. Sistema Hidroneumático.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-03

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de tipo asistencial y servicios generales de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el servicio de cafetería y responder por los utensilios empleados para el cumplimiento de esta labor.
2. Informar oportunamente sobre las existencias de los insumos que se requieren para el servicio de cafetería y responder por la conservación de los mismos.
3. Realizar las labores de servicios generales propios de la Entidad y la Dependencia.
4. Atender y servir los almuerzos y otros alimentos que se requieran para la atención de funcionarios del nivel directivo.
5. Mantener en perfecto aseo su sitio de trabajo, así como los bienes y utensilios entregados para la labor desempeñada.
6. Apoyar la atención de reuniones y eventos que se requieran.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cocina Básica.
2. Conocimiento en el manejo de máquinas y equipos de cafetería.
3. Normas de Urbanidad y Etiqueta.
4. Normas básicas de presentación personal.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-03

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo al Área Administrativa, en el manejo y conservación de la Hacienda Presidencial Hato Grande.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo y conservación de la Hacienda Presidencial Hato Grande.
2. Responder por los inventarios de muebles, enseres y herramientas puestos bajo su cuidado.
3. Atender al señor Presidente de la República, señor Vicepresidente de la República, sus familias y demás altos funcionarios del gobierno, que frecuentan la Hacienda en el desempeño propio de sus investiduras.
4. Supervisar que las personas o firmas contratadas para el mantenimiento de la Hacienda y sus jardines realicen las labores dentro del marco contratado.
5. Realizar las solicitudes de bienes e insumos para el correcto funcionamiento de la Hacienda Presidencial Hato Grande.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Jardinería.
2. Servicio y atención al cliente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria

VI. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-03

ÁREA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de tipo asistencial, tendientes a contribuir con el normal funcionamiento del consultorio odontológico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diligenciar las Historias Clínicas con los datos del paciente y los antecedentes médicos del mismo.
2. Custodiar y organizar las Historias Clínicas de los funcionarios.
3. Preparar y disponer el instrumental y equipos para la atención de los pacientes.
4. Cumplir con las normas y procedimientos de Bioseguridad que establece la Secretaría de Salud, desarrollando el programa de esterilización, empleando adecuadamente los dispositivos médicos para tal fin.
5. Solicitar a la dependencia correspondiente las reparaciones necesarias y mantenimiento de equipos.
6. Realizar con el Odontólogo la solicitud de medicamentos y dispositivos médicos para el consultorio.
7. Elaborar los registros diarios de consumo de materiales, proceso de esterilización y agenda de consultas diarias.
8. Mantener el consultorio en perfecto orden y presentación.
9. Suministrar a los pacientes información amable y cordial sobre los servicios que se prestan en el Consultorio Odontológico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Esterilización de instrumentos médicos odontológicos.
2. Manejo de Historias Clínicas, acorde con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Salud.
3. Instrumental y dispositivos médicos odontológicos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria

VI. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

DESPACHO MINISTRO CONSEJERO PARA EL SECTOR PRIVADO, COMPETITIVIDAD Y EQUIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Directivo
Denominación del empleo	: **MINISTRO CONSEJERO DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**
Código	: 1185
Grado	: --
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Ministro Consejero para el Sector Privado, Competitividad y Equidad
Cargo del superior inmediato	: Presidente de la República

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, gestionar y coordinar las estrategias entre el sector público y privado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al presidente de la República en las actividades relacionadas con el Sector Privado y el Sistema Nacional de Competitividad.
2. Servir como vocero del gobierno en los asuntos que determine el Presidente de la República.
3. Asesorar en el seguimiento y la ejecución de las políticas e instrucciones impartidas por el Presidente de la República y el gobierno nacional, en materia de coordinación entre el sector público y el privado.
4. Recomendar la implementación de los mecanismos de gestión y coordinación entre los sectores público y privado, de acuerdo con las instrucciones que imparte el Presidente de la República.
5. Coordinar a los actores gubernamentales que intervengan en la implementación de gestión pública-privada, y adelantar el seguimiento de las actividades concertadas.
6. Asesorar al Presidente de la República en las áreas y temas estratégicos que requieran de la formulación de políticas públicas con la participación del sector privado.
7. Asesorar en materia de ciencia, tecnología e innovación, y recomendar mecanismos de coordinación entre las entidades públicas y privadas que cumplan estas funciones.
8. Asesorar en materia de competitividad y promoción de la inversión extranjera en el país, y recomendar mecanismos de concertación entre las entidades públicas y privadas que cumplan estas funciones.
9. Asesorar en los asuntos económicos que por decisión expresa del Presidente de la República le sean encomendados, rendir los informes que le sean solicitados y presentar las recomendaciones para la implementación de las políticas en la materia.
10. Coadyuvar con la Consejería Presidencial para la Primera Infancia en la coordinación con las entidades competentes los procesos de formulación de políticas y programas para la primera infancia.
11. Liderar el Sistema Nacional de Juventudes y velar por el cumplimiento de las funciones del mismo establecidas en la normatividad vigente.
12. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado,

Contratación Estatal, Plan Nacional de Desarrollo, Código Único Disciplinario.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Artículo 207 de la Constitución Política: Para ser Ministro Consejero del Departamento Administrativo se requieren las mismas calidades que para ser representante a la cámara: Ser ciudadano en ejercicio y tener más de veinticinco años de edad.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Directivo
Denominación del empleo	: **CONSEJERO PRESIDENCIAL**
Código	: 1175
Grado	: --
Número de cargos	: Dos (2)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Ministro Consejero para el Gobierno y el Sector Privado

CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA PRIMERA INFANCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas y programas para la Primera Infancia y la Estrategia de Cero a Siempre..

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las entidades competentes los procesos de formulación de políticas y programas para la Primera Infancia y la Estrategia de Cero a Siempre.
2. Propender por el establecimiento de alianzas estratégicas con el sector privado, ONG y demás instancias no gubernamentales, para el cumplimiento de las Estrategias de Primera Infancia y de Cero a Siempre.
3. Coordinar y articular estrategias para la consecución de recursos públicos, privados y de cooperación internacional, destinados a la ejecución de las Estrategias de la Primera Infancia y de Cero a Siempre.
4. Promover en el diseño de sus acciones, estrategias y mecanismos a nivel territorial y local.
5. Desarrollar sistemas de monitoreo, evaluación y seguimiento de las acciones implementadas por la Consejería.
6. Diseñar programas de comunicación, información y difusión sobre los temas propios de la Consejería.
7. Establecer alianzas estratégicas con el sector privado, organismos internacionales, ONG, universidades y centros de investigación, para estimular y fortalecer la investigación y el análisis del conocimiento existente sobre los temas de interés.
8. Efectuar el acompañamiento para la institucionalización de los programas de la Consejería en las entidades responsables del tema.
9. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo y Código Único Disciplinario.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Políticas Publicas
6. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Liderazgo

• Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y 54 meses de experiencia Profesional o Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

CONSEJERO PRESIDENCIAL, CODIGO 1175

CONSEJERÍA PRESIDENCIAL DEL SISTEMA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría al Ministro Consejero para el Sector Privado, Competitividad y Equidad en la planeación, estrategia y ejecución que sean necesarios para cumplir con las metas del Gobierno en materia de competitividad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y asesorar al Ministro Consejero para el Sector Privado, Competitividad y Equidad en materia de competitividad, recomendar mecanismos de concertación y coordinación entre las entidades públicas y privadas que cumplan estas funciones.
2. Realizar el seguimiento a las diferentes entidades e instituciones responsables de las iniciativas centrales de la Agenda Nacional de Competitividad.
3. Asesorar al Ministro Consejero para el Sector Privado, Competitividad y Equidad en materia de ciencia, tecnología e innovación, y recomendar mecanismos de coordinación entre las entidades públicas y privadas que cumplan estas funciones.
4. Rendir los informes que le sean solicitados y presentar recomendaciones para la implementación de las políticas en materia de competitividad.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial,

Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y 54 meses de experiencia Profesional o Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Directivo
Denominación del empleo	: **DIRECTOR DE LA PRESIDENCIA I**
Código	: 1135
Grado	: --
Número de cargos	: Dos (2)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Ministro Consejero para el Sector Privado

DIRECCIÓN PARA EL SECTOR PRIVADO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro Consejero para el Sector Privado, Competitividad y Equidad en las áreas y temas estratégicos que requieran de la formulación de políticas públicas para el sector privado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recomendar la implementación de los mecanismos de gestión y coordinación entre los sectores público y privado, de acuerdo con las instrucciones del Ministro Consejero para el Sector Privado, Competitividad y Equidad.
2. Ejercer de enlace y apoyo en las relaciones presidenciales con el sector privado.
3. Asesorar en los asuntos económicos que por decisión del Ministro Consejero le sean encomendados.
4. Rendir los informes que le sean solicitados y presentar recomendaciones para la implementación de las políticas en materia del sector privado.
5. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y con aquellas entidades que se requiera, los aspectos logísticos, y de tecnología y comunicaciones inherentes a la interacción que se adelante con el sector privado.
6. Preparar los documentos y registros que se requieran para la interacción con el sector privado, según las directrices del Ministro Consejero.
7. Hacer el seguimiento a las políticas, planes y programas que el Gobierno Nacional adelante con el sector privado.
8. Coordinar y apoyar a las entidades competentes, en la implementación de las políticas, programas y proyectos a ejecutar por parte del Gobierno Nacional con el Sector Privado.
9. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Ministro Consejero.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Liderazgo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Planeación

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta (60) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

DIRECTOR DE LA PRESIDENCIA I, CODIGO 1135

DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE JUVENTUD - COLOMBIA JOVEN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar programas, proyectos y actividades en favor de la juventud en coordinación con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Gobierno Nacional y a las entidades territoriales, en la coordinación de la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas públicas de juventud, con enfoque de derechos y diferencial, étnico e intercultural.
2. Coordinar el Sistema Nacional de las Juventudes y velar por el cumplimiento de las funciones del mismo establecidas en la Ley 1622 de 2013.
3. Promover estrategias que faciliten el acceso de los jóvenes a los servicios, recursos y beneficios ofrecidos por las entidades gubernamentales y no gubernamentales y promover acciones para generar oportunidades para que los jóvenes mejoren su formación integral y su calidad de vida.
4. Formular programas, proyectos y actividades en favor de la juventud en coordinación con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
5. Orientar y coordinar la implementación de las políticas públicas que permitan la participación de las y los jóvenes en el fortalecimiento de la democracia, la garantía de las Derechos Humanos de las y los jóvenes y la organización social y política de la Nación.
6. Orientar y coordinar políticas públicas que permitan el acceso con calidad y equidad de las y los jóvenes a la diversidad de la oferta institucional del Estado en lo relacionado con la garantía y el goce efectivo de sus Derechos.
7. Brindar asistencia técnica a los departamentos, distritos y municipios en la formulación, implementación y seguimiento de sus políticas para la garantía de los derechos de las y los jóvenes.
8. Promover la participación de las y los jóvenes en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo social, político, económico, cultural, deportivo y ambiental, adelantados por las entidades del orden territorial y nacional y promover el acceso de éstos a los servicios, recursos y beneficios ofrecidos por dichas entidades.
9. Estimular la vinculación de las y los jóvenes a la vida social, política, económica, cultural, deportiva y ambiental de la Nación, a los procesos de globalización y competitividad mundial, mediante programas de formación en participación ciudadana, acceso al trabajo, uso del tiempo libre y desarrollo de sus potencialidades y talentos.
10. Gestionar alianzas con organismos y con entidades nacionales e internacionales de carácter público, privado y mixto que contribuyan a la garantía y cumplimiento de los derechos de las y los jóvenes.
11. Promover y realizar estudios e investigaciones sobre temas y asuntos que conciernen a la juventud y sobre el impacto de la política pública de juventud.
12. Asistir al Gobierno Nacional en la organización y desarrollo de un programa especial de apoyo al Consejo Nacional de Juventud, los Consejos Departamentales de Juventud y a los Consejos Distritales, Municipales y locales de juventud, en los términos de la Ley 1622 de 2013.
13. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión de Concertación y Decisión Nacional del Sistema Nacional de Juventudes, de manera compartida con el Departamento Nacional de Planeación, en su calidad de dependencia rectora del Sistema Nacional de Juventudes.
14. Administrar el portal de juventud que incluirá información de oferta y demanda de servicios para garantía de los derechos expresados en el Estatuto de Ciudadanía Juvenil.

15. Generar y administrar el sistema de generación de conocimiento especializado, de seguimiento y evaluación nacional, regional, departamental, distrital y local sobre la implementación de políticas públicas e inversión social a favor de la garantía de los derechos de las y los jóvenes. Sistema Nacional de Información y Gestión de Conocimiento en Adolescencia y Juventud SNIGCAJ.
16. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por el Presidente de la República.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta (60) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o

Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asesor
Denominación del empleo	:	**ASESOR**
Código	:	2210
Grado	:	14
Número de cargos	:	Tres (3)
Dependencia	:	Despacho Ministro Consejero para el Sector Privado, Competitividad y Equidad
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LA PRIMERA INFANCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Consejera Presidencial para la Primera Infancia, en la formulación y adopción de las políticas, planes y programas encaminados al logro de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Consejería.
2. Apoyar a la Consejera Presidencial en la participación en juntas directivas y orientación estratégica de programas relacionados con las funciones propias de la Consejería.
3. Acompañar a la Consejera Presidencial en la atención, a los ciudadanos, Entidades públicas, privadas y sin ánimo de lucro.
4. Realizar seguimiento a los compromisos de la Consejería.
5. Analizar y sugerir la línea de las respuestas a la correspondencia física y electrónica de la Consejería.
6. Proponer en el diseño de estrategias de articulación intersectorial e interinstitucional para la implementación de planes y proyectos de Atención Integral con calidad para la Primera Infancia.
7. Participar y apoyar la convocatoria de encuentros intersectoriales e interinstitucionales entre las entidades que intervienen de manera directa en el país en la implementación de la política pública de Primera Infancia.
8. Apoyar la coordinación de las mesas de trabajo adelantadas por las entidades del nivel nacional sobre el tema de Primera Infancia.
9. Hacer seguimiento a los compromisos y tareas acordadas por las entidades en las diferentes mesas de trabajo de Primera Infancia.
10. Ayudar a la Consejería en la identificación de los recursos de las entidades estatales (humanos, financieros, técnicos y políticos) necesarios para la implementación de planes y proyectos para la Primera Infancia.
11. Ayudar a la Consejería en la interacción e interlocución con las entidades e instituciones del nivel nacional que participan en el tema de Primera Infancia y llevar un control de los temas que le sean asignados.
12. Aportar elementos de juicio para la toma de las decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, control y mejoramiento de los programas y proyectos propios de la Consejería.
13. Asistir y/o representar a la Consejería Presidencial en los comités, juntas y demás reuniones que le indique el jefe inmediato y presentar los informes correspondientes.
14. Coordinar con las dependencias de la Presidencia, los organismos de crédito, las agencias de cooperación y demás Entidades relacionadas, el trámite de los asuntos administrativos y financieros de los programas y proyectos de la Consejería.

15. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Evaluación y seguimiento de proyectos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y 49 meses de experiencia Profesional relacionada o título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y un (61) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-14

CONSEJERIA PRESIDENCIAL DEL SISTEMA DE COMPETITIVIVDAD E INNOVACIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Consejero Presidencial en materia de competitividad y recomendar mecanismos de concertación y coordinación entre las entidades públicas y privadas que cumplan estas funciones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Consejero en materia de competitividad y recomendar mecanismos de concertación y coordinación entre las entidades públicas y privadas que cumplan estas funciones.
2. Prestar asesoría y realizar el seguimiento a las diferentes entidades e instituciones responsables de las iniciativas centrales de la Agenda Nacional de Competitividad.
3. Asesorar al Consejero en materia de ciencia, tecnología e innovación, y recomendar mecanismos de coordinación entre las entidades públicas y privadas que cumplan estas funciones.
4. Rendir los informes que le sean solicitados y presentar recomendaciones para la implementación de las políticas en materia de competitividad.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Evaluación y seguimiento de proyectos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería

Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional o Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y un (61) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Asesor
Denominación del empleo	: **ASESOR**
Código	: 2210
Grado	: 13
Número de cargos	: Dos (2)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Ministro Consejero para el Gobierno y el Sector Privado

DESPACHO DEL MINISTRO CONSEJERO PARA EL SECTOR PRIVADO, COMPETITIVIDAD Y EQUIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Presidente de la República en la implementación de políticas y estrategias gubernamentales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos.
2. Asesorar al Ministro Consejero en la implementación de políticas y estrategias gubernamentales.
3. Coordinar con el Departamento Nacional de Planeación, el fortalecimiento de los indicadores de seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo.
4. Asesorar y recomendar al Ministro Consejero las modificaciones a la estructura del Estado, en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
5. Asesorar al Ministro Consejero en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores encaminados a fortalecer la eficiencia de la Administración Pública, en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
6. Asesorar al Ministro Consejero en la coordinación e implementación de mecanismos para fomentar la rendición de cuentas por parte de las entidades de la Administración Pública y en la promoción de mecanismos de participación.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Evaluación y seguimiento de proyectos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia Profesional o Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-13

CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LA PRIMERA INFANCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y actividades que le asigna la Consejería Presidencial para la Primera Infancia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Consejería.
2. Asesorar a la Consejería Presidencial en la orientación estratégica de programas asignados por el Presidente de la República y asistir y/o representar a la Consejería Presidencial en los comités, juntas y demás reuniones que le sean indicados
3. Apoyar los procesos de establecimiento de alianzas estratégicas con el sector privado, Organizaciones no Gubernamentales y demás instancias no Gubernamentales para el cumplimiento de sus programas y coordinar la elaboración de informes y comunicaciones dirigidas a entidades cooperantes que sean necesarias en ejecución de los programas y proyectos.
4. Recomendar a la Consejería Presidencial prácticas y contenidos que faciliten la atención a los ciudadanos, Entidades públicas, privadas y sin ánimo de lucro.
5. Realizar seguimiento a los compromisos de la Consejería y analizar resultados de evaluación y seguimiento sobre los planes y programas adelantados por la dependencia y sugerir los correctivos que correspondan a los programas que sean resultados de evaluaciones, auditorias y seguimiento respectivo.
6. Resolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de las decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, control y mejoramiento de los programas y proyectos propios de la Consejería.
7. Apoyar a la Consejería en la estrategia de formación y comunicación de los programas de la Consejería Presidencial y proponer la línea de respuestas para la correspondencia física y electrónica de la Consejería
8. Coordinar reuniones, seminarios, conferencias, talleres y eventos de los programas en los cuales debe participar la Consejera Presidencial.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Estadística.
4. Gestión, Evaluación y Desarrollo de proyectos.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia Profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Asesor
Denominación del empleo	: **ASESOR**
Código	: 2210
Grado	: 09
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN PARA EL SECTOR PRIVADO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en el seguimiento a los programas y estrategias, para el cumplimiento de las políticas de ejecución de gobierno y áreas estratégicas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dirección.
2. Recomendar la implementación de los mecanismos de gestión y coordinación entre los sectores público y privado, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparte el Presidente de la República.
3. Coordinar las reuniones que programe el Director con los actores gubernamentales que intervengan en la implementación de la gestión pública y privada y adelantar el seguimiento de las actividades concertadas.
4. Asesorar en el seguimiento y la ejecución de las políticas formuladas por el Presidente de República y el Gobierno Nacional, en materia de coordinación entre el sector público y el privado.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Estadística.
4. Gestión, Evaluación y Desarrollo de proyectos.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines,

Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Asesor
Denominación del empleo	: **ASESOR**
Código	: 2210
Grado	: 07
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LA PRIMERA INFANCIA

II PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y actividades que le asigna el Presidente de la República a la Consejería Presidencial para la Primera Infancia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Consejería.
2. Asesorar a la Consejería Presidencial en la orientación estratégica de programas asignados por el Presidente de la República.
3. Apoyar los procesos de establecimiento de alianzas estratégicas con el sector privado, Organizaciones no Gubernamentales y demás instancias no Gubernamentales para el cumplimiento de sus programas.
4. Recomendar a la Consejería Presidencial prácticas y contenidos que faciliten la atención a los ciudadanos, Entidades públicas, privadas y sin ánimo de lucro.
5. Realizar seguimiento a los compromisos de la Consejería y analizar resultados de evaluación y seguimiento sobre los planes y programas adelantados por la dependencia.
6. Resolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de las decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, control y mejoramiento de los programas y proyectos propios de la Consejería, proponiendo la línea de respuestas para la correspondencia física y electrónica de la Consejería.
7. Apoyar a la Consejería en la estrategia de formación y comunicación de los programas de la Consejería Presidencial y coordinar la elaboración de informes y comunicaciones dirigidas a entidades cooperantes que sean necesarias en ejecución de los programas y proyectos.
8. Coordinar reuniones, seminarios, conferencias, talleres y eventos de los programas en los cuales debe participar el Consejero Presidencial.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Evaluación y seguimiento de proyectos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones

• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

---

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asesor
Denominación del empleo	: **ASESOR**
Código	: 2210
Grado	: 05
Número de cargos	: Seis (6)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA PRIMERA INFANCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Consejería para la Primera Infancia en la ejecución de actividades técnicas, operativas y financieras que se requieran para el desarrollo de los proyectos que se adelanten conforme a las prioridades del Gobierno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir los procesos de planeación estratégica y operativa de los programas con su conocimiento técnico en cuanto a su contenido financiero y de procesos.
2. Apoyar los procesos de establecimiento de alianzas estratégicas con el sector público, privado, organizaciones no Gubernamentales y demás instancias no Gubernamentales para la realización de los proyectos de la Consejería para la Primera Infancia.
3. Hacer seguimiento y procurar por el cumplimiento de los compromisos de los diferentes actores involucrados en los proyectos de la Consejería para la Primera Infancia.
4. Organizar la información para dar respuesta; en los plazos establecidos, a los requerimientos hechos por las diferentes entidades o ciudadanos que hagan solicitudes relacionadas con la ejecución de los proyectos.
5. Procurar por que los proyectos adelantados por la Consejería para para la Primera Infancia se desarrollen de manera coherente, eficiente, oportuna y efectiva.
6. Asesorar a la Consejería para la Primera Infancia en la formulación y puesta en marcha de proyectos con mecanismos de gestión orientados a garantizar la sostenibilidad del impacto generado por los proyectos en los casos donde sea relevante.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión de proyectos.
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines,· Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-05

CONSEJERIA PRESIDENCIAL DEL SISTEMA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Recomendar al Consejero Presidencial mecanismos de concertación y coordinación entre las entidades públicas y privadas que cumplan estas funciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Consejero en materia de competitividad y recomendar mecanismos de concertación y coordinación entre las entidades públicas y privadas que cumplan estas funciones.
2. Prestar asesoría y realizar el seguimiento a las diferentes entidades e instituciones responsables de las iniciativas centrales de la Agenda Nacional de Competitividad.
3. Asesorar al Consejero en materia de ciencia, tecnología e innovación, y recomendar mecanismos de coordinación entre las entidades públicas y privadas que cumplan estas funciones.
4. Rendir los informes que le sean solicitados y presentar recomendaciones para la implementación de las políticas en materia de competitividad.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Evaluación y seguimiento de proyectos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería

Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-05

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE JUVENTUD "COLOMBIA JOVEN"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director de Colombia Joven en la formulación, ejecución y seguimiento de la política pública de juventud y en la coordinación del Sistema Nacional de Juventud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Director del Sistema Nacional de Juventud "Colombia Joven" en la coordinación de la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas públicas de juventud con enfoque de derechos y diferencial, étnico e intercultural.
2. Asesorar en la elaboración y el seguimiento del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
3. Asesorar al Director del Sistema Nacional de Juventud "Colombia Joven" en los asuntos de carácter administrativo, logístico, financiero, de planeación, de control interno, de talento humano y contractual, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Proyectar y revisar oficios internos e informes, para firma del Director del Sistema Nacional de Juventud "Colombia Joven", así como las comunicaciones de respuesta a los derechos de petición de competencia de la dependencia.
5. Asesorar el diseño y desarrollo de herramientas que permitan coordinar el Sistema Nacional de Juventud e implementar la política pública de juventud.
6. Asesorar en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de gestión de la Presidencia de la República.
7. Promover la participación de las y los jóvenes en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo social, político, económico, cultural, deportivo y ambiental, adelantados por las entidades del orden territorial y nacional.
8. Promover estrategias que faciliten el acceso de los jóvenes a los servicios, recursos y beneficios ofrecidos por las entidades gubernamentales y no gubernamentales y promover acciones para generar oportunidades para que los jóvenes mejoren su formación integral y su calidad de vida.
9. Realizar estudios e investigaciones sobre temas y asuntos que conciernen a la juventud y sobre el impacto de la política pública de juventud
10. Organizar y coordinar las reuniones y eventos que designe el Director y realizar los informes correspondientes.
11. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Estatuto de Ciudadanía Juvenil
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-05

DIRECCIÓN PARA EL SECTOR PRIVADO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Director para el Sector Privado en los temas estratégicos de Gobierno, que le sean asignados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dirección.
2. Apoyar a la Dirección en los temas estratégicos de la agenda de Gobierno que le sean asignados.
3. Preparar y consolidar la información, en los temas de Gobierno, que determine el Director.
4. Apoyar a la Dirección en las relaciones con el sector privado, para la Gestión Público - Privada del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión de proyectos.
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Comunicación Pública y Relaciones Públicas
5. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras

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

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Central
Denominación del empleo	**ASESOR**
Código	2210
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA PRIMERA INFANCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución técnica y financiera de los programas y proyectos encomendados por el Presidente de la República a la Consejería Presidencial para la Primera Infancia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Consejería.
2. Compilar información y presentar los informes y demás documentos relacionados con las funciones de la Consejería.
3. Preparar, realizar y coordinar los aspectos operativos de las reuniones, seminarios, conferencias, talleres y demás eventos de los programas en los cuales debe participar el Consejero Presidencial.
4. Organizar la información para dar respuesta; en los plazos establecidos, a los requerimientos hechos por las diferentes entidades o ciudadanos que hagan solicitudes relacionadas con la ejecución de los proyectos.
5. Participar en reuniones con equipos interinstitucionales, en temas relacionados con las gestiones que adelanta la Consejería Presidencial para la Primera Infancia.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud;

Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

DIRECCIÓN PARA EL SECTOR PRIVADO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Director para el Sector Privado en los temas estratégicos de Gobierno, que le sean asignados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dirección.
2. Apoyar a la Dirección en los temas estratégicos de la agenda de Gobierno que le sean asignados.
3. Preparar y consolidar la información, en los temas de Gobierno, que determine el Director.
4. Preparar, realizar y coordinar los aspectos operativos de las reuniones, seminarios, conferencias, talleres y demás eventos de los programas en los cuales debe participar el Director.
5. Apoyar al Director en las relaciones con el sector privado, para la Gestión Público - Privada del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión de proyectos.
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Comunicación Pública y Relaciones Públicas
5. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería

Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE JUVENTUD "COLOMBIA JOVEN"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director de Colombia Joven en la formulación, ejecución y seguimiento de la política pública de juventud y en la coordinación del Sistema Nacional de Juventud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Director del Sistema Nacional de Juventud "Colombia Joven" en la coordinación de la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas públicas de juventud con enfoque de derechos y diferencial, étnico e intercultural y asesorar en la elaboración y el seguimiento del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Asesorar al Director del Sistema Nacional de Juventud "Colombia Joven" en los asuntos de carácter administrativo, logístico, financiero, de planeación, de control interno, de talento humano y contractual, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Proyectar y revisar oficios internos e informes, para firma del Director del Sistema Nacional de Juventud "Colombia Joven", así como las comunicaciones de respuesta a los derechos de petición de competencia de la dependencia.
4. Asesorar el diseño y desarrollo de herramientas que permitan coordinar el Sistema Nacional de Juventud e implementar la política pública de juventud.
5. Asesorar en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de gestión de la Presidencia de la República.
6. Promover la participación de las y los jóvenes en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo social, político, económico, cultural, deportivo y ambiental, adelantados por las entidades del orden territorial y nacional.
7. Promover estrategias que faciliten el acceso de los jóvenes a los servicios, recursos y beneficios ofrecidos por las entidades gubernamentales y no gubernamentales y promover acciones para generar oportunidades para que los jóvenes mejoren su formación integral y su calidad de vida y promover y realizar estudios e investigaciones sobre temas y asuntos que conciernen a la juventud y sobre el impacto de la política pública de juventud
8. Organizar y coordinar las reuniones y eventos que designe el Director y realizar los informes correspondientes.
9. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Estatuto de Ciudadanía Juvenil
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, 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, Ingenieria Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: **ASESOR**
Código	: 2210
Grado	: 01
Número de cargos	: Siete (7)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE JUVENTUD "COLOMBIA JOVEN"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director del Programa Presidencial en la formulación y ejecución de la política pública de juventud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aconsejar al Director del Programa Presidencial en la formulación y ejecución de la política pública de juventud.
2. Acordar el desarrollo de programas, proyectos y actividades en favor de la juventud que adelanten instituciones estatales y privadas, de orden nacional e internacional y gestionar ante las entidades estatales del orden nacional y territorial, en la incorporación de los jóvenes en sus políticas de desarrollo social y económico.
3. Ejecutar planes, programas y proyectos en favor de la juventud y verificar por su inclusión en los planes de desarrollo nacional y territorial.
4. Fomentar la formación para el trabajo, el uso del tiempo libre y la vinculación del joven a la vida económica, cultural, a la globalización y a la competitividad.
5. Realizar estudios e investigaciones sobre temas y asuntos que conciernen a la juventud y sobre el impacto de la política pública de juventud.
6. Prestar asistencia técnica en el diseño y elaboración de los planes de juventud de las entidades territoriales.
7. Estimular la formación para la participación de la juventud en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación y proponer estrategias que aseguren el acceso de los jóvenes a los servicios, recursos y beneficios ofrecidos por las entidades gubernamentales y no gubernamentales y generar oportunidades para que los jóvenes mejoren su formación integral y su calidad de vida
8. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Profesional
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código	: 3330
Grado	: 12
Número de cargos	: Ocho (8)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA PRIMERA INFANCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución técnica y financiera de los programas y proyectos encomendados por el Presidente de la República a la Consejería Presidencial para la Primera Infancia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Consejería.
2. Compilar información y presentar los informes y demás documentos relacionados con las funciones de la Consejería.
3. Preparar, realizar y coordinar los aspectos operativos de las reuniones, seminarios, conferencias, talleres y demás eventos de los programas en los cuales debe participar el Consejero Presidencial.
4. Organizar la información para dar respuesta; en los plazos establecidos, a los requerimientos hechos por las diferentes entidades o ciudadanos que hagan solicitudes relacionadas con la ejecución de los proyectos.
5. Participar en reuniones con equipos interinstitucionales, en temas relacionados con las gestiones que adelanta la Consejería Presidencial para la Primera Infancia.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y Diez (10) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3330-12

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE JUVENTUD "COLOMBIA JOVEN"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo Profesional en las estrategias, acciones, procesos y procedimientos, necesarios para el manejo de información y cumplimiento de los objetivos de la dependencia, relacionados con la política pública de juventud y el Sistema Nacional de Juventud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño, la ejecución y el seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos en favor de la juventud y apoyar el diseño y desarrollo de herramientas que permitan el cumplimiento y visibilidad de las actividades de la Dirección.
2. Proponer y articular acciones para optimizar los canales de comunicación con las entidades del gobierno nacional, entidades territoriales y comunidad en general.
3. Proponer e implementar acciones orientadas a mejorar la prestación de servicios de la dependencia.
4. Apoyar el diseño y la implementación de estrategias que faciliten el acceso de los jóvenes a los servicios, recursos y beneficios ofrecidos por las entidades gubernamentales y no gubernamentales y promover acciones para generar oportunidades para que los jóvenes mejoren su formación integral y su calidad de vida.
5. Apoyar en la administración del portal de juventud con información de oferta y demanda de servicios para los y las jóvenes.
6. Gestionar alianzas con organismos y con entidades nacionales e internacionales de carácter público, privado y mixto que contribuyan a la garantía y cumplimiento de los derechos de las y los jóvenes.
7. Preparar y participar en las reuniones y eventos que designe el Director y realizar los informes correspondientes y proyectar comunicaciones, oficios, e informes requeridos a la dependencia.
8. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Estatuto de Ciudadanía Juvenil
4. Sistemas de información

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y Diez (10) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Profesional
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código	: 3330
Grado	: 11
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE JUVENTUD "COLOMBIA JOVEN"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo Profesional en las estrategias, acciones, procesos y procedimientos, necesarios para el manejo de información y cumplimiento de los objetivos de la dependencia, relacionados con la política pública de juventud y el Sistema Nacional de Juventud.

III. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el diseño, la ejecución y el seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos en favor de la juventud y apoyar el diseño y desarrollo de herramientas que permitan el cumplimiento y visibilidad de las actividades de la Dirección.
2. Proponer y articular acciones para optimizar los canales de comunicación con las entidades del gobierno nacional, entidades territoriales y comunidad en general.
3. Proponer e implementar acciones orientadas a mejorar la prestación de servicios de la dependencia.
4. Apoyar el diseño y la implementación de estrategias que faciliten el acceso de los jóvenes a los servicios, recursos y beneficios ofrecidos por las entidades gubernamentales y no gubernamentales y promover acciones para generar oportunidades para que los jóvenes mejoren su formación integral y su calidad de vida.
5. Apoyar en la administración del portal de juventud con información de oferta y demanda de servicios para los y las jóvenes.
6. Gestionar alianzas con organismos y con entidades nacionales e internacionales de carácter público, privado y mixto que contribuyan a la garantía y cumplimiento de los derechos de las y los jóvenes.
7. Preparar y participar en las reuniones y eventos que designe el Director y realizar los informes correspondientes y proyectar comunicaciones, oficios, e informes requeridos a la dependencia.
8. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Estatuto de Ciudadanía Juvenil
4. Sistemas de información

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y Siete (7) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Profesional
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL**
Código	: 3320
Grado	: 06
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE JUVENTUD "COLOMBIA JOVEN"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en las estrategias, acciones, procesos y procedimientos, necesarios para el manejo de información y cumplimiento de los objetivos de la dependencia, relacionados con la política pública de juventud y el Sistema Nacional de Juventud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar acciones orientadas a mejorar la prestación de servicios de la dependencia.
2. Apoyar en la ejecución y el seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos en favor de la juventud.
3. Preparar y participar en las reuniones y eventos que designe el Director y realizar los informes correspondientes.
4. Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que permitan el cumplimiento y visibilidad de las actividades de la Dirección.
5. Apoyar la implementación de estrategias que faciliten el acceso de los jóvenes a los servicios, recursos y beneficios ofrecidos por las entidades gubernamentales y no gubernamentales y promover acciones para generar oportunidades para que los jóvenes mejoren su formación integral y su calidad de vida.
6. Estimular la vinculación de las y los jóvenes a los procesos de formación en participación ciudadana, acceso al trabajo, uso del tiempo libre y desarrollo de sus potencialidades y talentos.
7. Promover y realizar estudios e investigaciones sobre temas y asuntos que conciernen a la juventud y sobre el impacto de la política pública de juventud.
8. Gestionar alianzas con organismos y con entidades nacionales e internacionales de carácter público, privado y mixto que contribuyan a la garantía y cumplimiento de los derechos de las y los jóvenes.
9. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Estatuto de Ciudadanía Juvenil
4. Sistema de Información

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Profesional
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL**
Código	: 3320
Grado	: 02
Número de cargos	: Cuatro (4)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

CONSEJERÍA PRESIDENCIAL DEL SISTEMA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN

Brindar apoyo profesional en temas relacionados con ciencia, tecnología e innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la coordinación de reuniones para evaluar proyectos privados con entidades públicas y privadas, identificar mayores inconvenientes de gestión y hacerle seguimiento a las tareas asignadas.
2. Participar en las reuniones a las cuales sea invitado, en especial las relacionadas con temas de económicos y rendir los informes que le sean solicitados.
3. Presentar recomendaciones para la implementación de políticas en materia de competitividad y proyectos estratégicos.
4. Proponer mecanismos de articulación y coordinación entre las diferentes entidades que tienen a su cargo trámites que inciden en la estructuración y ejecución de proyectos estratégicos
5. Apoyar al superior inmediato en materia de competitividad cuando se requiera.
6. Efectuar seguimiento a las diferentes entidades e instituciones responsables de las iniciativas centrales de la Agenda Nacional de Competitividad.
7. Rendir los informes análisis sobre los temas que la Consejería requiera en desarrollo de sus funciones.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión de proyectos.
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas,

Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Ocho (8) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL 3320-02

DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE JUVENTUD "COLOMBIA JOVEN"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en las estrategias, acciones, procesos y procedimientos, necesarios para el manejo de información y cumplimiento de los objetivos de la dependencia, relacionados con la política pública de juventud y el Sistema Nacional de Juventud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución y el seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos en favor de la juventud.
2. Preparar y participar en las reuniones y eventos que designe el Director y realizar los informes correspondientes.
3. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de gestión de la Presidencia de la República.
4. Preparar, hacer seguimiento, registrar y actualizar información requerida de carácter administrativo, logístico, financiero, de planeación, de control interno, de talento humano y contractual, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Elaborar y participar en la realización de informes solicitados por otras dependencias, entidades de control, otros organismos, asociados a funciones de la dependencia.
6. Apoyar el desarrollo y procesamiento del sistema de información, de generación de conocimiento especializado, de seguimiento y evaluación sobre la implementación de la política pública de juventud.
7. Promover y realizar estudios e investigaciones sobre temas y asuntos que conciernen a la juventud y sobre el impacto de la política pública de juventud
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Estatuto de Ciudadanía Juvenil
4. Sistemas de información

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines;

Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Ocho (8) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Profesional
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL**
Código	: 3320
Grado	: 01
Número de cargos	: Dos (2)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA PRIMERA INFANCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución técnica y financiera de los programas y proyectos encomendados por el Presidente de la República a la Consejería Presidencial para la Primera Infancia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Consejería.
2. Compilar información y presentar los informes y demás documentos relacionados con las funciones de la Consejería.
3. Preparar, realizar y coordinar los aspectos operativos de las reuniones, seminarios, conferencias, talleres y demás eventos de los programas en los cuales debe participar el Consejero Presidencial.
4. Organizar la información para dar respuesta; en los plazos establecidos, a los requerimientos hechos por las diferentes entidades o ciudadanos que hagan solicitudes relacionadas con la ejecución de los proyectos.
5. Participar en reuniones con equipos interinstitucionales, en temas relacionados con las gestiones que adelanta la Consejería Presidencial para la Primera Infancia.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas,

Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

PROFESIONAL 3320-01

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE JUVENTUD "COLOMBIA JOVEN"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo Profesional en las estrategias, acciones, procesos y procedimientos, necesarios para el manejo de información y cumplimiento de los objetivos de la dependencia, relacionados con la política pública de juventud y el Sistema Nacional de Juventud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar acciones orientadas a mejorar la prestación de servicios de la dependencia.
2. Preparar, registrar y actualizar información requerida de carácter administrativo, financiero, de planeación, de control interno, de talento humano, contractual, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Elaborar y participar en la realización de informes solicitados por otras dependencias, entidades de control, otros organismos, asociados a funciones de la dependencia.
4. Apoyar la gestión de solicitudes para el desplazamiento de funcionarios y contratistas, en cuanto a tiquetes, gastos de viaje, viáticos, entre otros y realizar los informes y seguimientos correspondientes, según las directrices de la Entidad.
5. Apoyar clasificar y archivar los documentos de conformidad con la tabla de retención documental establecida para el efecto.
6. Apoyar el seguimiento administrativo y financiero a los convenios y contratos liderados por la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Estatuto de Ciudadanía Juvenil
4. Sistemas de información

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial,

Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Técnico
Denominación del empleo	: **TÉCNICO**
Código	: 4410
Grado	: 06
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE JUVENTUD "COLOMBIA JOVEN"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la gestión en las estrategias, acciones, procesos y procedimientos necesarios para el manejo de información y cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión con acciones orientadas a mejorar la prestación de servicios de la dependencia.
2. Preparar, registrar y actualizar información requerida de carácter administrativo, financiero, de planeación, de control interno, de talento humano, contractual, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Elaborar y participar en la realización de informes asociados a funciones de la dependencia.
4. Elaborar bases de datos de grupos de interés y actores requeridos por la dependencia
5. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición.
6. Apoyar en la organización de las reuniones y participar en los eventos o visitas que designe el Director y realizar los informes correspondientes.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Estatuto de Ciudadanía Juvenil
4. Sistemas de información

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**SECRETARIO DE DESPACHO**
Código	:	5550
Grado	:	--
Número de cargos	:	Tres (3)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios del nivel directivo de la Presidencia de la República en los trámites de la información de sus despachos, el manejo de sus agendas y demás aspectos secretariales de las dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Asistir al superior inmediato en la coordinación de reuniones, desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de su agenda oficial y coordinar con las dependencias de la Presidencia y otras Entidades nacionales y territoriales los aspectos logísticos de los desplazamientos del superior inmediato.
3. Coordinar con las demás dependencias de la Presidencia el acopio y archivo de los documentos de la dependencia y mantener el máximo de reserva sobre los mismos.
4. Proyectar, preparar y transcribir documentos y/o respuestas a las comunicaciones dirigidas al superior inmediato y los asesores del despacho.
5. Establecer las comunicaciones telefónicas, por correo electrónico y demás medios establecidos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Coordinar el manejo de la agenda personal y oficial del superior inmediato con las dependencias responsables y atender a altos funcionarios, dignatarios y ciudadanos que se entrevistan con el superior inmediato.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correspondencia a nivel estatal y las orientaciones del superior inmediato.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Protocolo.
3. Relaciones interpersonales.
4. Secretariado Profesional.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y doce (12) meses de experiencia laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

VII.ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asistencial
Denominación del empleo	: **SECRETARIO EJECUTIVO**
Código	: 5540
Grado	: 17
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios de las dependencias donde se ubica el cargo en el manejo de documentos, en la gestión de la información y demás aspectos secretariales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Diseñar instrumentos de gestión que garanticen el cumplimiento de las funciones relacionadas con los servicios administrativos de la dependencia.
3. Asistir a los funcionarios de la dependencia en la coordinación de reuniones, en los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de su agenda oficial.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correspondencia a nivel estatal y las orientaciones del superior inmediato.
5. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia.
6. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
7. Preparar y transcribir los documentos que le indiquen el superior inmediato y los asesores de la dependencia.
8. Coordinar el manejo de la agenda del superior inmediato y sus asesores, cuando así se le indique.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Organización y manejo de documentos.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y doce (12) meses de experiencia laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y Viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y Viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Código	:	5540
Grado	:	15
Número de cargos	:	Dos (2)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios de las dependencias donde se ubica el cargo en el manejo de documentos, en la gestión de la información y demás aspectos secretariales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Diseñar instrumentos de gestión que garanticen el cumplimiento de las funciones relacionadas con los servicios administrativos de la dependencia.
3. Asistir a los funcionarios de la dependencia en la coordinación de reuniones, en los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de su agenda oficial.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correspondencia a nivel estatal y las orientaciones del superior inmediato.
5. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia.
6. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
7. Preparar y transcribir los documentos que le indiquen el superior inmediato y los asesores de la dependencia.
8. Coordinar el manejo de la agenda del superior inmediato y sus asesores, cuando así se le indique.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Secretariado Profesional.
3. Organización y manejo de documentos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y seis (6) meses de experiencia laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asistencial
Denominación del empleo	: **SECRETARIO EJECUTIVO**
Código	: 5540
Grado	: 11
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo administrativo en la ejecución de sus actividades, en la gestión de la información y demás aspectos secretariales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
2. Elaborar documentos que le encarguen el superior inmediato y los funcionarios de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
3. Apoyar el manejo de la agenda de trabajo del jefe inmediato, de acuerdo con las orientaciones dadas.
4. Tomar, atender, transmitir y responder mensajes telefónicos y correos electrónicos de los funcionarios, relacionados con las competencias de la Entidad y la dependencia.
5. Participar en los grupos de trabajo que le indique el superior inmediato y realizar seguimiento sobre los compromisos adquiridos.
6. Garantizar porque la dependencia tenga los instrumentos y útiles necesarios para el cabal cumplimientos de sus funciones.
7. Participar en las reuniones de trabajo que le indique el jefe inmediato y presentar los informes correspondientes, cuando así se le indique.
8. Acompañar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Organización y manejo de documentos.
3. Sistemas de información.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código	:	5510
Grado	:	05
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de tipo asistencial y servicios generales a cargo de la dependencia tendientes a contribuir con el normal funcionamiento de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades administrativas y asistenciales de apoyo para la elaboración de documentos y demás trabajos de la dependencia.
2. Recibir y radicar la correspondencia recibida en la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar actividades de mensajería y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
4. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia.
5. Manejar equipos, máquinas e instrumentos de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores, los procedimientos de la Entidad y las orientaciones del superior inmediato.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Atención al público.
3. Manejo de máquinas y equipos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

VII.ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código	:	5510
Grado	:	03
Número de cargos	:	Cuatro (4)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de tipo asistencial y servicios generales a cargo de la dependencia tendientes a contribuir con el normal funcionamiento de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades administrativas y asistenciales de apoyo para la elaboración de documentos y demás trabajos de la dependencia.
2. Recibir y radicar la correspondencia recibida en la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar actividades de mensajería y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
4. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia.
5. Manejar equipos, máquinas e instrumentos de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores, los procedimientos de la Entidad y las orientaciones del superior inmediato.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Normas de archivo y correspondencia.
5. Atención al público.
6. Manejo de máquinas y equipos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

DESPACHO MINISTRO CONSEJERO PARA EL POST-CONFLICTO, DERECHOS HUMANOS Y SEGURIDAD

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Directivo
Denominación del empleo	: **MINISTRO CONSEJERO DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**
Código	: 1185
Grado	: --
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Ministro Consejero para el Post-Conflicto, Derechos Humanos y Seguridad
Cargo del superior inmediato	: Presidente de la República

DESPACHO DEL MINISTRO CONSEJERO PARA EL POST-CONFLICTO, DERECHOS HUMANOS Y SEGURIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, estructurar y desarrollar políticas y programas relacionados con el postconflicto, con especial énfasis en los temas de seguridad, minas y derechos humanos, en coordinación con el Comisionado para la Paz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular la visión de conjunto del Gobierno sobre el post-conflicto con el apoyo de la Oficina del Comisionado para la Paz y las otras entidades del Gobierno Nacional.
2. Asesorar al Presidente de la República en la formulación, estructuración y desarrollo de las políticas y programas relacionados con el postconflicto, con especial énfasis en los temas de seguridad, minas y derechos humanos, en coordinación con el Alto Comisionado para la Paz y las demás entidades competentes.
3. Asesorar al Presidente de la República en la formulación, estructuración y desarrollo de las políticas y programas para la reintegración de los grupos armados ilegales en coordinación con la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz.
4. Coadyuvar en relación con las demás entidades del Gobierno Nacional, la sociedad civil y las autoridades departamentales y locales en su función de preparación del alistamiento de la implementación con fin de asegurar su coherencia con la visión de posconflicto.
5. Verificar el cumplimiento de los programas relacionados con el post-conflicto y su alineación con el plan de gobierno.
6. Mantener oportunamente informado al Presidente de la República sobre la ejecución de los programas relacionados con el post-conflicto.
7. Asesorar al Presidente de la República en materia de Seguridad Nacional.
8. Coordinar, concertar y formular con las entidades responsables las políticas presidenciales en materia de seguridad nacional y hacer el seguimiento de su cumplimiento.
9. Coordinar con el Ministerio de Defensa Nacional los asuntos relacionados con la convivencia y la seguridad ciudadana.
10. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Nacional, el cual es presidido por el Presidente de la República de acuerdo con el Decret0o 4748 de 2010.
11. Coordinar la implementación de las políticas de la Dirección para Minas Antipersonal y la Consejería de Derechos Humanos.

12. Coordinar con la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, los procesos de reintegración de los miembros de grupos armados ilegales.
13. Servir como vocero del gobierno en los asuntos que determine el Presidente de la República.
14. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, Contratación Estatal, Plan Nacional de Desarrollo, Código Único Disciplinario.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Artículo 207 de la Constitución Política: Para ser Ministro Consejero del Departamento Administrativo se requieren las mismas calidades que para ser representante a la cámara: Ser ciudadano en ejercicio y tener más de veinticinco años de edad.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	Directivo
Denominación del empleo	:	**CONSEJERO PRESIDENCIAL**
Código	:	1175
Grado	:	--
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Ministro Consejero para el Pos-Conflicto, Derechos Humanos y Seguridad

CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la política integral de derechos humanos, desde la perspectiva de construcción de paz y reconciliación; así como promover acciones dirigidas a garantizar la adecuada protección de los derechos humanos en el territorio nacional y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario, como un elemento esencial para consolidar la paz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Presidente de la República y al Gobierno Nacional en la promoción, coordinación y direccionamiento de la política integral de derechos humanos, desde la perspectiva de construcción de paz y reconciliación; así como en la promoción de acciones dirigidas a garantizar la adecuada protección de los derechos humanos en el territorio nacional y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario, como un elemento esencial para consolidar la paz.
2. Proponer y adelantar actividades en materia de educación y cultura en Derechos Humanos, promoviendo así una cultura nacional de derechos humanos que contribuya la transición de una cultura de violencia a una cultura de paz y reconciliación a nivel nacional, regional y local, en coordinación con las entidades competentes.
3. Coordinar, impulsar y hacer seguimiento a la incorporación de un enfoque de derechos, perspectiva de género y un enfoque diferencial en las políticas públicas que deben diseñar e implementar las entidades gubernamentales, de acuerdo con la Política Pública Integral en Derechos Humanos; y promover su inclusión en el orden local, respetando siempre su autonomía.
4. Recomendar el diseño de políticas y decisiones que le permitan al Estado dar cumplimiento de manera integral a sus obligaciones constitucionales y legales y a los compromisos adquiridos, a nivel nacional e internacional, en materia de promoción, protección, respeto y garantía de los derechos humanos, con énfasis en derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, para el desarrollo social con enfoque territorial.
5. Impulsar y hacer seguimiento a la implementación de los lineamientos para una política de derechos humanos y empresa, igual que las otras líneas de acción que se desprendan del Sistema Nacional de Derechos Humanos.
6. Impulsar el diseño e implementación de estrategias de lucha contra la impunidad, orientadas al fortalecimiento institucional para el impulso de investigaciones y el acceso a la justicia, así como para generar espacios de confianza con las víctimas y sus organizaciones, en coordinación con las entidades competentes en la materia.
7. Articular y coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el fortalecimiento de la posición de Colombia frente a los temas de la agenda global de Derechos Humanos y al cumplimiento de las obligaciones internacionales, así como con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado frente a la defensa del Estado en casos de presuntas violaciones de derechos humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario - DIH que estén siendo conocidas por órganos internacionales.

8. Apoyar al Ministerio de Relaciones Exteriores en el manejo del Sistema de Seguimiento a las Recomendaciones de Derechos Humanos –SISREDH–, realizadas por organismos internacionales.
9. Administrar la Red de Observatorios de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario - DIH, con el fin de promover a través de la articulación entre observatorios institucionales y sociales de carácter oficial existentes a nivel nacional y territorial, una cultura de respeto y cumplimiento de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.
10. Elaborar análisis de contexto e informes sobre el estado de cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales del Estado en materia de Derechos Humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario - DIH, así como identificar y registrar situaciones de violación de Derechos Humanos e Infracción al Derecho Internacional Humanitario, así como registrar el avance en el disfrute de derechos y las experiencias exitosas con el fin de identificar las acciones y medidas que se pueden adoptar para su impulso e implementación.
11. Recopilar, elaborar y actualizar el mapa de riesgo de comunidades, municipios, organizaciones de víctimas, organizaciones para la reclamación de tierras, organizaciones de mujeres y grupos étnicos afectados por el conflicto armado interno y la acción de grupos armados organizados al margen de la ley, en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional conforme con lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto 4800 de 2011.
12. Recopilar, elaborar y actualizar periódicamente mapas que permitan identificar la presencia de las entidades estatales en el país además de la oferta institucional existente y, las experiencias exitosas en el disfrute de derechos humanos y en la construcción de paz y reconciliación, con el fin de promover las prácticas exitosas en diversos contextos regionales y locales y contribuir a la elaboración de instrumentos pedagógicos.
13. Elaborar un informe anual en donde se identifiquen los avances y desafíos de la situación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en Colombia, promoviendo e impulsando las acciones que sean necesarias para conjurar las situaciones que puedan dar lugar a violaciones de los Derechos Humanos y el DIH, o replicar situaciones de buenas prácticas.
14. Promover espacios de interlocución y diálogo a nivel nacional, regional y local con las organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil, con el fin de movilizar a la ciudadanía alrededor de un diálogo en materia de respeto y garantía de los Derechos Humanos, de la construcción de una agenda de paz y la evaluación de la Política Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
15. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario, de en el Decreto 4100 de 2011.
16. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial para la Prevención del Reclutamiento en los términos del Decreto 552 de 2012.
17. Realizar, en coordinación con el Ministerio del Interior, recomendaciones a las entidades, del orden nacional y territorial, respecto de la implementación de la Política Integral de Derechos Humanos y DIH.
18. Coordinar, impulsar y hacer seguimiento a las acciones que adelantan las entidades públicas, tanto del nivel nacional como del territorial, en un marco de respeto por la descentralización administrativa, las agencias de cooperación internacional y las organizaciones sociales nacionales e internacionales, destinadas a prevenir el reclutamiento, utilización y violencia sexual de niñas, niños y adolescentes por parte de grupos armados organizados al margen de la ley.
19. Coordinar con la Oficina del Alto Comisionado para la Paz la realización de actividades en el territorio nacional con el propósito de construir una cultura de paz y reconciliación.
20. Representar al Alto Comisionado para la Paz en los escenarios que éste designe,

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la

Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo y Código Único Disciplinario.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Acuerdos y normatividad nacional e internacional sobre Derechos Humanos.
6. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Directivo
Denominación del empleo	: **DIRECTOR DE LA PRESIDENCIA II**
Código	: 1140
Grado	: --
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Ministro Consejero para el Post-Conflicto, Derechos Humanos y Seguridad

DIRECCIÓN PARA EL POSTCONFLICTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, estructurar y desarrollar políticas y programas relacionados con el post-conflicto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro Consejero para el Post-Conflicto, Derechos Humanos y Seguridad en la formulación, estructuración y desarrollo de las políticas y programas relacionados con el post-conflicto.
2. Coordinar con los diferentes Ministerios y Departamentos la implementación de los programas y proyectos para el Postconflicto, en coordinación con la Oficina del Alto Comisionado para la Paz.
3. Coordinar con los entes territoriales la implementación de los programas y proyectos relacionados con el Postconflicto.
4. Apoyar al Ministro Consejero para el Post-Conflicto, Derechos Humanos y Seguridad en las convocatorias para facilitar la participación de representantes de diversos sectores de la sociedad civil para incorporar su oportuna retroalimentación a los programas relacionados con el post-conflicto.
5. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia Profesional relacionada o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	Directivo
Denominación del empleo	:	**DIRECTOR DE LA PRESIDENCIA I**
Código	:	1135
Grado	:	--
Número de cargos	:	Dos (2)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Ministro Consejero para el Post-Conflicto, Derechos Humanos y Seguridad

DIRECCIÓN PARA LA ACCIÓN INTEGRAL CONTRA MINAS ANTIPERSONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y coordinar las acciones y actividades relativas contra minas antipersonal en el país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la Acción Integral Contra Minas Antipersonal.
2. Asistir al Ministro Consejero para el Post-Conflicto, Derechos Humanos y Seguridad y al Gobierno Nacional en el diseño y coordinación de las acciones y actividades relativas contra minas antipersonal en el país.
3. Impulsar la coordinación interinstitucional e intersectorial para la implementación de las acciones relativas a minas antipersonal.
4. Elaborar y aplicar una estrategia nacional de Acción Contra Minas Antipersonal en todo lo referente, al desminado humanitario; asistencia y rehabilitación a víctimas; destrucción de minas almacenadas; campañas de concientización y educación de la población civil; y todos aquellos aspectos que demanden el cumplimiento del tratado de Ottawa.
5. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial Nacional para la Acción contra las Minas Antipersonal.
6. Mantener la base del Sistema de Información de Acción Contra Minas, encargándose de recopilar, sistematizar, centralizar y actualizar toda la información sobre el tema.
7. Servir de fuente para la toma de decisiones de acuerdo con la información recolectada sobre los programas de prevención, señalización, elaboración de mapas, remoción de minas y atención a víctimas.
8. Centralizar la información de todas las organizaciones que desarrollen actividades relativas a minas y consolidar todos los datos que éstas recolecten mediante las actividades que desarrollen.
9. Redactar y adoptar los estándares nacionales para las actividades relativas a las minas y velar por su difusión, aplicación y cumplimiento.
10. Coordinar, hacer seguimiento y evaluar las acciones de las entidades estatales, que de acuerdo con su competencia, desarrollen actividades o funciones contra minas antipersonal.
11. Diseñar un sistema de control de calidad que permita medir el impacto de las actividades que se desarrollen en el país en el tema de minas.
12. Promover y gestionar la cooperación técnica internacional y en especial la que tenga por finalidad la consecución de los recursos necesarios para el logro de los objetivos de las actividades relativas a minas en el país en coordinación con la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional y con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
13. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta (60) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

DIRECTOR DE LA PRESIDENCIA I, CODIGO 1135

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular la Política Nacional de Seguridad, para reducir la criminalidad en las áreas urbanas del país en especial en las ciudades priorizadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y concertar con los Ministerios del Interior, Justicia y del Derecho, Defensa Nacional y las demás entidades pertinentes, la formulación de la Política Nacional de Seguridad, para reducir la criminalidad en las áreas urbanas del país en especial en las ciudades priorizadas.
2. Hacer seguimiento a las entidades nacionales y territoriales en la ejecución de la Política Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y presentar los informes a que haya lugar al Presidente de la República.
3. Hacer el seguimiento a los objetivos y a las tareas relacionadas con la seguridad y la convivencia ciudadana que surjan de los Consejos de Seguridad en las ciudades.
4. Asesorar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, estrategias y programas tendientes a reducir la criminalidad urbana.
5. Realizar el seguimiento a los indicadores de seguridad y convivencia ciudadana e informar al Ministro Consejero para el Post-Conflicto, Derechos Humanos y Seguridad.
6. Coordinar y concertar con las entidades pertinentes, la formulación de políticas y estrategias de seguridad nacional y hacer el seguimiento a su cumplimiento.
7. Coordinar la preparación de los documentos y la información que requiera el Presidente la República en materia de seguridad nacional.
8. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines;

Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta (60) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Asesor
Denominación del empleo	: **ASESOR**
Código	: 2210
Grado	: 13
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en la coordinación, diseño, implementación y seguimiento de las acciones gubernamentales en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario, en el marco de la política pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del programa.
2. Asesorar al Director en la formulación, sustentación, implementación, desarrollo y seguimiento de políticas, estrategias y acciones gubernamentales de derechos humanos y derecho internacional humanitario, así como en las actuaciones del Programa en las instancias nacionales de derechos humanos y derecho internacional humanitario.
3. Asesorar al Director en la articulación de las acciones que en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario adelanten las entidades estatales.
4. Asesorar al Director en la implementación y seguimiento de programas, proyectos e iniciativas territoriales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Asesorar al Director en el diseño e implementación de estrategias gubernamentales para promover la participación, interlocución e interacción con la sociedad civil en torno a las políticas y estrategias en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.
6. Coordinar con las dependencias de la Presidencia a que haya lugar, las entidades del Gobierno Nacional, o demás organismos que correspondan, la ejecución de los programas y proyectos que sean encomendados por el Director y hacer el seguimiento puntual de cada tema.
7. Asistir y participar en las reuniones, comités y eventos que le indique el Director y presentar los informes correspondientes.
8. Realizar las evaluaciones de desempeño de funcionarios que le sean asignadas por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República o por el Director del Programa.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado colombiano y la administración pública.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
4. Sistemas de información u ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Asesor
Denominación del empleo	: **ASESOR**
Código	: 2210
Grado	: 10
Número de cargos	: Cinco (5)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO MINISTRO CONSEJERO PARA EL POSTCONFLICTO, DERECHOS HUMANOS Y SEGURIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro Consejero en la implementación de políticas y estrategias gubernamentales para el postconflicto, derechos humanos y seguridad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro Consejero en la implementación de políticas y estrategias gubernamentales para los Derechos Humanos y Seguridad.
2. Coordinar, con otras entidades del orden nacional, el fortalecimiento de los indicadores de seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo.
3. Asesorar y recomendar al Ministro Consejero las modificaciones que exista sobre temas de seguridad, en coordinación con las entidades estatales.
4. Asesorar al Ministro Consejero en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores encaminados a fortalecer la efectividad de la Seguridad, en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
5. Asesorar al Ministro Consejero en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores de transparencia de las entidades de la Administración Pública en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
6. Asesorar y apoyar en la coordinación institucional, participación de la sociedad civil y organizaciones no gubernamentales, el sector privado y asociativo, y de la comunidad en general en el afianzamiento de una cultura de convivencia y respeto de los derechos humanos y bienestar social.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Evaluación y seguimiento de proyectos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-10

CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LOS DE DERECHOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Consejero en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes y proyectos a cargo del Programa Presidencial, así como en los procesos de direccionamiento estratégico y de soporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir al Consejero en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes internos del Programa, Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del programa, Diseñando e implementar mecanismos e instrumentos de seguimiento y control sobre el plan de acción de la dependencia y sugiriendo los correctivos pertinentes.
2. Registrar y controlar la ejecución presupuestal de los proyectos a cargo del Programa y presentar los informes respectivos a la Oficina de Planeación de la Presidencia.
3. Aconsejar y proponer iniciativas y metodologías de mejoramiento constante para los diferentes procesos y procedimientos que hacen parte de la dependencia, sugiriendo las modificaciones, ajustes o cambios que sea necesario implementar.
4. Coordinar los procesos de soporte a cargo del Programa para que los trámites y compromisos se cumplan de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
5. Coordinar los trámites administrativos para las contrataciones con cargo a los proyectos del programa.
6. Elaborar los informes financieros de los proyectos a cargo del Programa y coordinar su presentación a las entidades de control con las dependencias de la entidad y coordinar los aspectos administrativos de la ejecución y liquidación de los proyectos del Programa.
7. Absolver las consultas que le indique el superior inmediato y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos del Programa y participar en las reuniones, comités que le indique el Director y presentar los informes correspondientes.
8. Realizar las evaluaciones de desempeño de funcionarios que le sean asignadas por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República o por el Director del Programa.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado colombiano y la administración pública.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
4. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y uno (51) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-10

DIRECCIÓN PARA LA ACCIÓN INTEGRAL CONTRA LAS MINAS ANTIPERSONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en la formulación, ejecución y seguimiento de planes y programas en materia de Acción Integral contra Minas Antipersonal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de lineamientos, planes estratégicos y operativos, y/o programas, indicadores de gestión, mapas de riesgos, que permitan dar cumplimiento a la política de Gobierno en el marco de la Acción Integral contra Minas Antipersonal.
2. Asesorar a la Dirección en la elaboración y aplicación de una estrategia nacional de acción contra minas antipersonal en todo lo referente a Desminado Humanitario; Asistencia y Rehabilitación a Víctimas; Destrucción de minas almacenadas; Educación en el Riesgo; y todos aquellos aspectos que demanden el cumplimiento de la Convención sobre la prohibición de minas antipersonal y los planes de acción aprobados por los Estados parte en las Conferencias de Examen de dicho instrumento.
3. Acompañar a la Dirección en el ejercicio de la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial Nacional para la Acción contra las Minas Antipersonal.
4. Asesorar a la Dirección en la tarea de seguimiento y evaluación de las acciones de las entidades estatales que, de acuerdo con su competencia, desarrollen actividades o funciones contra minas antipersonal, así como en la definición de políticas de articulación interinstitucional al interior de la Acción Integral contra Minas Antipersonal.
5. Apoyar al Director en las funciones de dirección, coordinación y control de los procesos misionales y transversales de la Dirección y analizar, atender, distribuir y coordinar las respuestas de las peticiones y consultas dirigidas al Director.
6. Coordinar las acciones para el cumplimiento de compromisos y recomendaciones emanados de los Entes de Control y Administración de justicia, de conformidad con las obligaciones constitucionales y legales de la Dirección.
7. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección.
8. Representar al Director en las reuniones de trabajo, comités e instancias que le indique y/o delegue el Director, y presentar los informes correspondientes y asesorar y consolidar la elaboración y presentación de informes de seguimiento y de gestión de los procesos a cargo de la dependencia.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Legislación sobre Acción Integral contra Minas.
4. Gestión de Proyectos.
5. Sistemas de información

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Asesor
Denominación del empleo	: **ASESOR**
Código	: 2210
Grado	: 09
Número de cargos	: Cinco (5)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO MINISTRO CONSEJERO PARA EL POST-CONFLICTO, DERECHOS HUMANOS Y SEGURIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro Consejero para el Pos-Conflicto, Derechos Humanos y Seguridad en la ejecución de los proyectos en los temas de minas y derechos humanos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Diseñar e implementar mecanismos e instrumentos de seguimiento y control sobre el plan de acción de la dependencia y sugerir los correctivos pertinentes.
3. Registrar y controlar la ejecución presupuestal de los proyectos a cargo de la dependencia y presentar los informes respectivos a la Oficina de Planeación de la Presidencia.
4. Elaborar términos de referencia, solicitar y comparar propuestas y complementar la información para la adquisición de bienes y servicios cargo de los proyectos del programa y coordinar los trámites administrativos para las contrataciones con cargo a los proyectos del despacho.
5. Coordinar los aspectos administrativos de la ejecución y liquidación de los proyectos del Despacho.
6. Leer, revisar y distribuir la correspondencia dirigida a la dependencia.
7. Elaborar los informes financieros de los proyectos y coordinar su presentación a las Entidades de control con las dependencias de la Entidad
8. Participar en las reuniones, comités que le indique el jefe inmediato y presentar los informes correspondientes.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública
3. Legislación sobre protección a víctimas de minas
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-09

CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Consejero en el diseño, impulso e implementación de estrategias y acciones del Estado colombiano frente a instancias internacionales y a posicionar la posición de Colombia en la agenda global de derechos humanos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del programa.
2. Asesorar al Consejero en el diseño, impulso e implementación de estrategias y acciones del Estado colombiano dirigidas a instancias internacionales y a posicionar la posición de Colombia en la agenda global de derechos humanos.
3. Asesorar al Consejero en la articulación de las acciones que en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario adelanten las entidades estatales para el cumplimiento de las obligaciones internacionales.
4. Coordinar con las dependencias de la Presidencia a que haya lugar, las entidades del Gobierno Nacional, o demás organismos que correspondan, la ejecución de los programas y proyectos que sean encomendados por el Consejero y hacer el seguimiento puntual de cada tema.
5. Participar en las reuniones, comités y eventos que le indique el Consejero y presentar los informes correspondientes.
6. Participar en las reuniones, comités que le indique el Consejero y presentar los informes correspondientes.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado colombiano y la administración pública.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
4. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines;

Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-09

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la ejecución de las actividades encomendadas por el Ministro Consejero al Director de Seguridad relacionadas con los planes y proyectos en materia de seguridad nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos.
2. Asesorar y asistir al Director de Seguridad, en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes internos de la dependencia, en aras de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
3. Aconsejar y proponer iniciativas y metodologías de mejoramiento constante para los diferentes procesos y procedimientos que hacen parte de la dependencia, sugiriendo las modificaciones, ajustes o cambios que sea necesario implementar.
4. Coordinar y consolidar los informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte de la dependencia, ajustando los mismos a las necesidades, situaciones y variables a que haya lugar.
5. Coordinar con las dependencias de la Presidencia a que haya lugar, las Entidades del Gobierno Nacional, o demás organismos que correspondan, la ejecución de los programas y proyectos que sean encomendados por el Director de Seguridad y hacer el seguimiento puntual de cada tema.
6. Absolver las consultas que le indique el superior inmediato y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos de la dependencia.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos que le delegue el superior inmediato y ejecutar los actos que se deriven de tal delegación.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Estadística.
4. Gestión, Evaluación y Desarrollo de proyectos.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud;

Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	:	Asesor
Denominación del empleo	:	**ASESOR**
Código	:	2210
Grado	:	07
Número de cargos	:	Cuatro (4)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la implementación y seguimiento de políticas, estrategias y acciones en derechos humanos y derecho internacional humanitario a cargo de la Consejería.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Consejería.
2. Preparar y consolidar los informes y documentos que se requieran por parte de la dependencia, ajustando los mismos a las necesidades, situaciones y variables a que haya lugar.
3. Asesorar a su jefe en la coordinación interinstitucional para el desarrollo de acciones conjuntas orientadas a cumplir con las estrategias trazadas por la Consejería Presidencial.
4. Participar en el los análisis y estudios relacionados con los objetivos de la Consejería.
5. Asesorar la ejecución de los programas, proyectos y acciones que le delegue el superior inmediato y ejecutar los actos que se deriven de tal delegación.
6. Participar en las reuniones, comités que le indique su superior y presentar los informes correspondientes.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado colombiano y la administración pública.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
4. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines,

Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-07

DIRECCION PARA LA ACCION INTEGRAL CONTRA MINAS ANTIPERSONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en la ejecución de los proyectos en los temas de minas a cargo de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Diseñar e implementar mecanismos e instrumentos de seguimiento y control sobre el plan de acción de la dependencia y sugerir los correctivos pertinentes.
3. Registrar y controlar la ejecución presupuestal de los proyectos a cargo de la Dirección y presentar los informes respectivos a la Oficina de Planeación de la Presidencia.
4. Elaborar términos de referencia, solicitar y comparar propuestas y complementar la información para la adquisición de bienes y servicios cargo de los proyectos de la Dirección y coordinar los trámites administrativos para las contrataciones con cargo a los proyectos de la dependencia.
5. Coordinar los aspectos administrativos de la ejecución y liquidación de los proyectos de la Dirección
6. Leer, revisar y distribuir la correspondencia dirigida a la Dirección.
7. Elaborar los informes financieros de los proyectos a cargo de la Dirección y coordinar su presentación a las Entidades de control con las dependencias de la Entidad
8. Participar en las reuniones, comités que le indique el Director y presentar los informes correspondientes.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública
3. Legislación sobre protección a víctimas de minas
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines,

Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-07

DIRECCIÓN PARA EL POSTCONFLICTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro Consejero para el Post-Conflicto, Derechos Humanos y Seguridad en la formulación, estructuración y desarrollo de las políticas y programas relacionados con el post-conflicto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, estructurar y desarrollar políticas y programas relacionados con el pos-conflicto.
2. Coordinar con los diferentes Ministerios y Departamentos la implementación de los programas y proyectos para el Postconflicto, en coordinación con la Oficina del Comisionado para la Paz.
3. Coordinar con los entes territoriales la implementación de los programas y proyectos relacionados con el Postconflicto.
4. Apoyar al Ministro Consejero para el Post-Conflicto, Derechos Humanos y Seguridad en las convocatorias para facilitar la participación de representantes de diversos sectores de la sociedad civil para incorporar su oportuna retroalimentación a los programas relacionados con el post-conflicto.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería

Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Asesor
Denominación del empleo	: **ASESOR**
Código	: 2210
Grado	: 06
Número de cargos	: Tres (3)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Consejero en la ejecución y seguimiento de los proyectos en materia derechos humanos y derecho internacional humanitario a cargo de la Consejería y en la gestión ante las instancias interinstitucionales, público-privadas, internacionales en que participa la Consejería.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Consejería.
2. Preparar y consolidar los informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte de la dependencia, ajustando los mismos a las necesidades, situaciones y variables a que haya lugar.
3. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos que le delegue el superior inmediato y ejecutar los actos que se deriven de tal delegación.
4. Participar en las reuniones, comités que le indique el Consejero y presentar los informes correspondientes.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado colombiano y la administración pública.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
4. Sistemas de información u ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines,

Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-06

DIRECCION PARA LA ACCION INTEGRAL CONTRA MINAS ANTIPERSONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en la ejecución técnica de los proyectos en materia de Acción Integral contra Minas Antipersonal a cargo de la Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección en la identificación, implementación y seguimiento de las estrategias técnicas y operativas de Acción Integral contra Minas Antipersonal.
2. Diseñar e implementar mecanismos e instrumentos de seguimiento y control sobre el plan de acción y sugerir los correctivos pertinentes.
3. Asesorar la toma de decisiones sobre los programas de prevención, señalización, elaboración de mapas, remoción de minas, atención a víctimas, gestión de información, gestión territorial y demás componentes que se implementen respecto de la Acción Integral contra Minas Antipersonal, con fundamento en el Sistema de Información de Acción contra Minas Antipersonal del Programa Presidencial.
4. Monitorear y centralizar la información de todas las entidades y organizaciones que desarrollen actividades relativas a minas y consolidar todos los datos que éstas recolecten mediante las actividades que desarrollen, en el Sistema de Información.
5. Asesorar la redacción y formulación de los estándares nacionales para las actividades relativas a minas antipersonal y hacer seguimiento a su difusión, aplicación y cumplimiento y en el diseño y administración de un sistema de control de calidad que permita medir el impacto de las actividades que se desarrollen en el país en el tema de minas antipersonal
6. Acompañar a la Dirección en la promoción y gestión de cooperación técnica internacional y recursos de los programas de Responsabilidad Social Empresarial, en especial, la que tenga por finalidad la consecución de los recursos necesarios para el logro de los objetivos y actividades relativas a minas en el país.
7. Proyectar las respuestas a las peticiones y consultas dirigidas a la Dirección, que le sean asignadas en relación con las tareas a su cargo, así como elaborar y hacer la revisión de los informes y documentos técnicos que se produzcan en la Dirección.
8. Participar en las reuniones, comités que le indique el Director, presentar los informes correspondientes y acompañar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Legislación sobre protección a víctimas de minas.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

5. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Asesor
Denominación del empleo	: **ASESOR**
Código	: 2210
Grado	: 05
Número de cargos	: Quince (15)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y acciones en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario a cargo de la Consejería Presidencial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Consejería.
2. Preparar y consolidar los informes y documentos que se requieran por parte de la dependencia, ajustando los mismos a las necesidades, situaciones y variables a que haya lugar.
3. Asesorar a su jefe en la coordinación interinstitucional para el desarrollo de acciones conjuntas orientadas a cumplir con las estrategias trazadas por la Consejería Presidencial.
4. Participar en el diseño y realización de estudios relacionados con los objetivos de la Consejería.
5. Asesorar la ejecución de los programas y proyectos que le delegue el superior inmediato y ejecutar los actos que se deriven de tal delegación.
6. Participar en las reuniones, comités que le indique su superior y presentar los informes correspondientes.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado colombiano y la administración pública.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
4. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-05

DIRECCION PARA LA ACCION INTEGRAL CONTRA MINAS ANTIPERSONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar técnicamente los procesos misionales de la Dirección en cuanto a la articulación, gestión de información, consolidación y sostenibilidad de los componentes de la Acción Integral contra Minas Antipersonal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar técnicamente a la Dirección en la construcción del plan estratégico, plan de acción e indicadores de la Dirección y apoyar técnicamente en el diseño de mecanismos e instrumentos para dar cumplimiento a la política de Gobierno en el marco de la Acción Integral contra Minas.
2. Apoyar la centralización alimentación, mantenimiento y actualización de la base del Sistema de Información de Acción contra Minas en relación con los componentes de tal Acción en Dirección, así como asesorar en su función de servir de fuente para la toma de decisiones de acuerdo con tal Sistema de Información.
3. Participar en la elaboración de insumos técnicos requeridos para el cumplimiento de compromisos definidos en torno a la Acción Integral contra Minas Antipersonal – AICMA en el territorio nacional.
4. Apoyar en el diseño de mecanismos e instrumentos de control para los diferentes sistemas de seguimiento de cada componente de la Acción Integral contra Minas Antipersonal al interior de la Dirección.
5. Elaborar los informes técnicos de los programas y proyectos a cargo de cada componente de la Acción Integral contra Minas Antipersonal al interior de la Dirección.
6. Evaluar y recomendar la viabilidad de los proyectos presentados a los diferentes donantes para su financiación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar las respuestas a las peticiones y consultas dirigidas a la Dirección, que le sean asignadas en relación con las tareas a su cargo y participar en las reuniones de trabajo, comités y encuentros, que le indique el Director y presentar los informes correspondientes.
8. Acompañar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Legislación sobre Acción Integral contra Minas.
4. Gestión de Proyectos.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-05

DIRECCIÓN PARA EL POSTCONFLICTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director para el Post-Conflicto en la formulación, estructuración y desarrollo de las políticas y programas relacionados con el post-conflicto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, estructurar y desarrollar políticas y programas relacionados con el pos-conflicto.
2. Coordinar con los diferentes Ministerios y Departamentos la implementación de los programas y proyectos para el Postconflicto, en coordinación con la Oficina del Comisionado para la Paz.
3. Coordinar con los entes territoriales la implementación de los programas y proyectos relacionados con el Postconflicto.
4. Apoyar al Director para el Post-Conflicto en las convocatorias para facilitar la participación de representantes de diversos sectores de la sociedad civil para incorporar su oportuna retroalimentación a los programas relacionados con el post-conflicto.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial,

Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Asesor
Denominación del empleo	: **ASESOR**
Código	: 2210
Grado	: 03
Número de cargos	: Diez (10)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Consejero en la ejecución de los proyectos en los temas de derechos humanos y derecho internacional humanitario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Consejería.
2. Preparar y consolidar los informes y documentos que se requieran por parte de la dependencia, ajustando los mismos a las necesidades, situaciones y variables a que haya lugar.
3. Asesorar a su jefe en la coordinación interinstitucional para el desarrollo de acciones conjuntas orientadas a cumplir con las estrategias trazadas por el Consejería Presidencial.
4. Asesorar a su superior en la ejecución de los programas, proyectos y acciones que le designe para el cumplimiento de los objetivos del área.
5. Participar en las reuniones, comités que le indique el Consejero y presentar los informes correspondientes.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado colombiano y la administración pública.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
4. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas,

Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.
Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Administrativa y afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

DIRECCION PARA LA ACCION INTEGRAL CONTRA MINAS ANTIPERSONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar técnicamente en la ejecución y seguimiento de los proyectos y actividades definidas por la Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente en la elaboración del plan estratégico, plan de acción e indicadores de la Dirección.
2. Apoyar la planificación y ejecución de planes de trabajo de los componentes de la Acción Integral contra Minas Antipersonal- PAICMA.
3. Apoyar en el diseño, implementación y seguimiento de los lineamientos de planificación de actividades relacionadas con los componentes de la Acción Integral contra Minas Antipersonal.
4. Apoyar técnicamente en la implementación y seguimiento de los lineamientos definidos para dar cumplimiento a la Política de Gobierno en temas de Acción Integral contra Minas.
5. Apoyar la elaboración de los informes institucionales de la Dirección en materia de gestión de la acción contra Minas Antipersonal.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos relacionados con temas de Acción Integral contra Minas Antipersonal en el ámbito territorial.
7. Proyectar las respuestas a las peticiones y consultas dirigidas a la Dirección, que le sean asignadas en relación con las tareas a su cargo.
8. Participar en las reuniones, comités que le indique el Director y presentar los informes correspondientes.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Legislación sobre Acción Integral contra Minas.
4. Gestión de Proyectos.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines,

Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

DIRECCIÓN PARA EL POSTCONFLICTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director para el Post-Conflicto en la formulación, estructuración y desarrollo de las políticas y programas relacionados con el post-conflicto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, estructurar y desarrollar políticas y programas relacionados con el pos-conflicto.
2. Coordinar con los diferentes Ministerios y Departamentos la implementación de los programas y proyectos para el Postconflicto, en coordinación con la Oficina del Comisionado para la Paz.
3. Coordinar con los entes territoriales la implementación de los programas y proyectos relacionados con el Postconflicto.
4. Apoyar al Director para el Post-Conflicto en las convocatorias para facilitar la participación de representantes de diversos sectores de la sociedad civil para incorporar su oportuna retroalimentación a los programas relacionados con el post-conflicto.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
3. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería

Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asesor
Denominación del empleo	:	**ASESOR**
Código	:	2210
Grado	:	01
Número de cargos	:	Veintitrés (23)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

CONSEJERIA PRESIDENCIAL DE DERECHOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Consejero en la implementación de estrategias con miras a evitar la violación de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Consejero en la promoción y coordinación de las acciones dirigidas a garantizar la adecuada protección de los Derechos Humanos y de la aplicación del Derecho Internacional Humanitario en el ámbito territorial.
2. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico, del Plan de acción e indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Consejería.
3. Asistir técnicamente a las autoridades territoriales en los procesos de incorporación, implementación y seguimiento de la política pública de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario, promoviendo coordinaciones interinstitucionales entre estas y la Nación.
4. Asesorar y participar como delegado del Consejero para los DDHH en las Comisiones Territoriales de Derechos Humanos, reuniones, Comités y grupos de trabajo que indique el Director del Programa y presentar los informes correspondientes.
5. Tramitar, responder y hacer seguimiento a las denuncias e investigaciones sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho internacional humanitario, recomendar medidas y elaborar los informes correspondientes.
6. Las demás que sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normatividad sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines;

Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

DIRECCIÓN PARA LA ACCIÓN INTEGRAL CONTRA MINAS ANTIPERSONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en la ejecución de los proyectos en los temas de minas a cargo del Director.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dirección.
2. Diseñar e implementar mecanismos e instrumentos de seguimiento y control sobre el plan de acción de la dependencia y sugerir los correctivos pertinentes.
3. Registrar y controlar la ejecución presupuestal de los proyectos a cargo del Director y presentar los informes respectivos a la Oficina de Planeación de la Presidencia.
4. Elaborar términos de referencia, solicitar y comparar propuestas y complementar la información para la adquisición de bienes y servicios cargo de los proyectos de la Dirección.
5. Coordinar los trámites administrativos para las contrataciones con cargo a los proyectos del programa y coordinar los aspectos administrativos de la ejecución y liquidación de los proyectos de la Dirección.
6. Leer, revisar y distribuir la correspondencia dirigida a la Dirección.
7. Elaborar los informes financieros de los proyectos a cargo de la Dirección y coordinar su presentación a las Entidades de control con las dependencias de la Entidad
8. Participar en las reuniones, comités que le indique el Director y presentar los informes correspondientes.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión de proyectos.
3. Regulación en materia de Minas Antipersonal
4. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Profesional
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código	: 3330
Grado	: 12
Número de cargos	: Siete (7)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

CONSEJERIA PRESIDENCIAL DE DERECHOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias y acciones en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario a cargo de la Consejería.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Consejería.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Consejería.
3. Apoyar las labores interinstitucionales, que sean asignadas por su superior, con las entidades que tienen relación con las actividades de la Consejería.
4. Apoyar la elaboración de documentos e informes en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario, de conformidad con las directrices de su superior.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Consejería.
6. Asistir y apoyar en las estrategias, productos y actividades de comunicaciones externas e internas de la Consejería.
7. Promocionar las cuentas, perfiles o espacios creados en las redes sociales, para incrementar el número de usuarios activos.
8. Monitorear constantemente la red y los medios de comunicación, extrayendo de la información relevante de derechos humanos y derecho internacional humanitario para su divulgación.
9. Asistir y apoyar en comunicaciones los eventos, reuniones y asuntos de la Consejería.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Formulación, Administración y Evaluación de Proyectos.
3. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y diez (10) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3330-12

DIRECCIÓN PARA LA ACCIÓN INTEGRAL CONTRA MINAS ANTIPERSONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en los procesos de implementación de actividades relacionadas con la situación de Minas Antipersonal y definidas por la Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el estudio e identificación de las necesidades de los clientes y acompañar la definición de la estructura requerida para la socialización de las actividades de la Dirección.
2. Apoyar técnicamente la consulta, proyección, trámite y respuestas a las solicitudes que formulan los ciudadanos e instancias públicas y privadas de la Dirección.
3. Apoyar en la implementación de actividades relacionadas con los componentes de la Acción Integral contra Minas Antipersonal. de manera operativa y administrativa en la implementación y seguimiento de los lineamientos definidos para dar cumplimiento a la Política de Gobierno en temas de Acción Integral contra Minas, en lo que a su cargo respecta.
4. Participar en las reuniones, comités que le indique el Director y presentar los informes correspondientes.
5. Acompañar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Legislación sobre Acción Integral contra Minas.
4. Gestión de Proyectos.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial,

Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y diez (10) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Profesional
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código	: 3330
Grado	: 11
Número de cargos	: Dos (2)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCION PARA LA ACCION INTEGRAL CONTRA MINAS ANTIPERSONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en los procesos de ejecución y documentación de las gestiones realizadas por el Director.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y elaborar los insumos y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato
2. Velar por el registro oportuno de la ejecución de actividades de la Dirección, de acuerdo con los sistemas y normas vigentes
3. Registrar, actualizar y mantener disponible la información a cargo de los componentes técnicos y administrativos de la acción Integral contra Minas Antipersonal (y aquellos relacionados con el cumplimento a la Política de Gobierno).
4. Apoyar las acciones implementadas por el Director para orientar a la comunidad afectada por minas antipersonal y fortalecer la capacidad local en función de la Acción Integral contra Minas Antipersonal.
5. Participar en el diseño y realización de estudios relacionados con los objetivos de la Dirección.
6. Proyectar las respuestas a las peticiones y consultas dirigidas al Director, que le sean asignadas en relación con las tareas a su cargo.
7. Participar en las reuniones, comités que le indique el Director y presentar los informes correspondientes.
8. Acompañar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Director.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Legislación sobre Acción Integral contra Minas.
4. Gestión de Proyectos.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y siete (7) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Profesional
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL**
Código	: 3320
Grado	: 07
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo Profesional en la ejecución de las actividades a cargo de la Consejería.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Consejería.
2. Apoyar la ejecución de los proyectos a cargo de la Consejería Presidencial, de acuerdo con los objetivos y los procedimientos establecidos y elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
3. Participar en la ejecución de los proyectos especiales de la dependencia, atendiendo instrucciones del superior inmediato.
4. Asistir y participar en los comités, eventos y grupos de trabajo que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
5. Realizar seguimiento a la ejecución de la Consejería en el ámbito territorial en materia de violación a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la coordinación interinstitucional para el desarrollo de acciones conjuntas orientadas a cumplir con las estrategias trazadas por la Consejería Presidencial.
7. Participar en el diseño y realización de estudios relacionados con los objetivos de la Consejería.
8. Proyectar y elaborar los informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, en el área de su desempeño.
9. Asistir y representar al Consejero Presidencial, por delegación del superior inmediato, en grupos de trabajo, comités y otros, y presentar los informes correspondientes.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Gestión y Evaluación de proyectos.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Veintisiete (27) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Profesional
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL**
Código	: 3320
Grado	: 02
Número de cargos	: Dos (2)
Dependencia	: Consejería Presidencial para los Derechos Humanos
Cargo del superior inmediato	: Consejero Presidencial para los DD.HH.

CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo Profesional en los proyectos y acciones a cargo de la Consejería.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Consejería.
2. Apoyar la ejecución de los proyectos a cargo de la Consejería, de acuerdo con los objetivos y los procedimientos establecidos.
3. Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las directrices de su superior.
4. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Sistemas de información u ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental,

Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Ocho (8) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL 3320-02

DIRECCION PARA LA ACCION INTEGRAL CONTRA MINAS ANTIPERSONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar operativamente en los procesos requeridos por los componentes técnicos de la Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la verificación y validación de la información de los eventos relacionados con minas antipersonales, municiones sin explotar y/o artefactos explosivos improvisados.
2. Apoyar a la Dirección en la realización de reportes relacionados con el sistema de Información para la Acción Integral contra Minas.
3. Apoyar en el desarrollo de acciones en el tema de acción Integral contra Minas que permitan cumplir con lo definido en la Política de Gobierno.
4. Realizar el seguimiento del acceso a derechos de las víctimas de Minas Antipersonal (MAP), Municiones sin Explotar (MUSE) y Artefactos Explosivos Improvisados (AEI).
5. Proyectar las respuestas a las peticiones y consultas dirigidas a la Dirección, que le sean asignadas en relación con las tareas a su cargo.
6. Acompañar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Legislación sobre Acción Integral contra Minas.
4. Gestión de Proyectos.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental,

Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Ocho (8) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Profesional
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL**
Código	: 3320
Grado	: 01
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN PARA LA ACCION INTEGRAL PARA LA ACCION INTEGRAL CONTRA MINAS ANTIPERSONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la documentación de procesos requeridos por los componentes técnicos del Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la recopilación de información de operaciones en materia de Acción Integral contra Minas.
2. Apoyar en el ingreso, verificación y procesamiento de operaciones en temas de Acción Integral contra Minas.
3. Apoyar el monitoreo de las operaciones en materia de Acción Integral contra Minas.
4. Apoyar la elaboración de reportes operativos a que hubiere lugar.
5. Apoyar en el desarrollo de acciones en el tema de acción Integral contra Minas que permitan cumplir con lo definido en la Política de Gobierno.
6. Proyectar las respuestas a las peticiones y consultas dirigidas a la Dirección, que le sean asignadas en relación con las tareas a su cargo.
7. Participar en las reuniones, comités que le indique el Director y presentar los informes correspondientes.
8. Acompañar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Legislación sobre Acción Integral contra Minas.
4. Gestión de Proyectos.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Técnico
Denominación del empleo	:	**TECNICO**
Código	:	4410
Grado	:	07
Número de cargos	:	Dos (02)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, de la dependencia donde se ubique el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Actualizar y operar los programas de computador con el fin de adecuarlos a las necesidades de información de la dependencia.
3. Operar los equipos, máquinas e instrumentos asignados para el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades a cargo de la dependencia.
4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información necesaria para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de elaboración y presentación de documentos.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Sistemas de información.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y seis (6) meses de experiencia o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VI. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**SECRETARIO DE DESPACHO**
Código	:	5550
Grado	:	--
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	A quien asista directamente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios del nivel directivo de la Presidencia de la República en los trámites de la información de sus despachos, el manejo de sus agendas y demás aspectos secretariales de las dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Asistir al superior inmediato en la coordinación de reuniones, desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de su agenda oficial y coordinar con las dependencias de la Presidencia y otras Entidades nacionales y territoriales los aspectos logísticos de los desplazamientos del superior inmediato.
3. Coordinar con las demás dependencias de la Presidencia el acopio y archivo de los documentos de la dependencia y mantener el máximo de reserva sobre los mismos.
4. Proyectar, preparar y transcribir documentos y/o respuestas a las comunicaciones dirigidas al superior inmediato y los asesores del despacho.
5. Establecer las comunicaciones telefónicas, por correo electrónico y demás medios establecidos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Coordinar el manejo de la agenda personal y oficial del superior inmediato con las dependencias responsables y atender a altos funcionarios, dignatarios y ciudadanos que se entrevistan con el superior inmediato.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correspondencia a nivel estatal y las orientaciones del superior inmediato.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Protocolo.
3. Relaciones interpersonales.
4. Secretariado Profesional.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y doce (12) meses de experiencia laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asistencial
Denominación del empleo	: **SECRETARIO EJECUTIVO**
Código	: 5540
Grado	: 17
Número de cargos	: Cuatro (4)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procedimientos administrativos y logísticos de la dependencia donde se ubique el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Agendar y realizar las reuniones con la avanzada de la Presidencia que se movilizará al sitio de realización del evento donde se den a conocer enlaces y coordenadas de la actividad.
3. Liderar y supervisar actividades logísticas encaminadas a satisfacer los requerimientos de mesas temáticas, videoconferencias, reuniones y actos públicos que sean organizados.
4. Realizar soporte en los procesos operativos derivados de las funciones propias de la dependencia
5. Revisión de todos los documentos relacionados con la labor administrativa que debe Jefe de la dependencia
6. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia.
7. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Organización y manejo de documentos.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral, o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

VI. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Código	:	5540
Grado	:	15
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios de las dependencias donde se ubica el cargo en el manejo de documentos, en la gestión de la información y demás aspectos secretariales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Diseñar instrumentos de gestión que garanticen el cumplimiento de las funciones relacionadas con los servicios administrativos de la dependencia.
3. Asistir a los funcionarios de la dependencia en la coordinación de reuniones, en los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de su agenda oficial.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correspondencia a nivel estatal y las orientaciones del superior inmediato.
5. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia.
6. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
7. Preparar y transcribir los documentos que le indiquen el superior inmediato y los asesores de la dependencia.
8. Coordinar el manejo de la agenda del superior inmediato y sus asesores, cuando así se le indique.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Secretariado Profesional.
3. Organización y manejo de documentos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía,

Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Código	:	5540
Grado	:	11
Número de cargos	:	Dos (2)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios de las dependencias donde se ubica el cargo en el manejo de documentos, en la gestión de la información y demás aspectos secretariales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Diseñar instrumentos de gestión que garanticen el cumplimiento de las funciones relacionadas con los servicios administrativos de la dependencia.
3. Asistir a los funcionarios de la dependencia en la coordinación de reuniones, en los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de su agenda oficial.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correspondencia a nivel estatal y las orientaciones del superior inmediato.
5. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia.
6. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
7. Preparar y transcribir los documentos que le indiquen el superior inmediato y los asesores de la dependencia.
8. Coordinar el manejo de la agenda del superior inmediato y sus asesores, cuando así se le indique.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Secretariado Profesional.
3. Organización y manejo de documentos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asistencial
Denominación del empleo	: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código	: 5510
Grado	: 05
Número de cargos	: Dos (2)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de tipo asistencial y servicios generales a cargo de la dependencia tendientes a contribuir con el normal funcionamiento de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades administrativas y asistenciales de apoyo para la elaboración de documentos y demás trabajos de la dependencia.
2. Recibir y radicar la correspondencia recibida en la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar actividades de mensajería y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
4. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia.
5. Manejar equipos, máquinas e instrumentos de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores, los procedimientos de la Entidad y las orientaciones del superior inmediato.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Atención al público.
3. Manejo de máquinas y equipos.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código	:	5510
Grado	:	03
Número de cargos	:	Dos (2)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de tipo asistencial y servicios generales a cargo de la dependencia tendientes a contribuir con el normal funcionamiento de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades administrativas y asistenciales de apoyo para la elaboración de documentos y demás trabajos de la dependencia.
2. Recibir y radicar la correspondencia recibida en la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar actividades de mensajería y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
4. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia.
5. Manejar equipos, máquinas e instrumentos de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores, los procedimientos de la Entidad y las orientaciones del superior inmediato.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Atención al público.
3. Manejo de máquinas y equipos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

DESPACHO DEL MINISTRO CONSEJERO DE COMUNICACIONES

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Directivo
Denominación del empleo	: **MINISTRO CONSEJERO DE COMUNICACIONES**
Código	: 1185
Grado	: --
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Ministro Consejero de Comunicaciones
Cargo del superior inmediato	: Presidente de la República

DESPACHO DEL MINISTRO CONSEJERO DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar e implementar la estrategia integral de comunicaciones para la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica y el Gobierno Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, coordinar e implementar la estrategia integral de comunicaciones para el Presidente de la República, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y el Gobierno Nacional.
2. Ejecutar las directrices e instrucciones que en materia de comunicaciones, a nivel nacional e internacional, imparta el Presidente de la República en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y en el Gobierno Nacional.
3. Formular y ejecutar la política y el manejo de la imagen de Colombia en el interior y exterior del país y coordinar las acciones que se requieran con las demás entidades estatales.
4. Asesorar al Gobierno Nacional en la ejecución de las estrategias sectoriales y regionales en materia de comunicaciones.
5. Coordinar con los directores para la estrategia de comunicaciones y de relación con los medios, la estrategia y actividades del Gobierno Nacional en esta materia.
6. Designar al vocero del Presidente de la República
7. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, Contratación Estatal, Plan Nacional de Desarrollo, Código Único Disciplinario.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Artículo 207 de la Constitución Política: Para ser Ministro Consejero del Departamento Administrativo se requieren las mismas calidades que para ser representante a la cámara: Ser ciudadano en ejercicio y tener más de veinticinco años de edad.

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Directivo
Denominación del empleo	: **DIRECTOR DE LA PRESIDENCIA II**
Código	: 1140
Grado	: --
Número de cargos	: Dos (2)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Ministro Consejero de Comunicaciones

DIRECCIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Plantear los contenidos de la estrategia de comunicaciones del Presidente de la República y el Gobierno Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los contenidos de la estrategia de comunicaciones del Presidente de la República y el Gobierno Nacional.
2. Coordinar las actividades de comunicación del Gobierno Nacional con el Vicepresidente de la República, los Ministros, los Directores de Departamentos Administrativos, los funcionarios de la Presidencia de la República y los altos funcionarios del Estado.
3. Programar y organizar los temas relacionados con las comunicaciones en los eventos en que participe el Presidente de la República y aquellos que se deriven del desarrollo de la estrategia de comunicaciones del Gobierno Nacional.
4. Evaluar la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación.
5. Coordinar la edición y divulgación de las publicaciones que requieran la Presidencia de la República y el desarrollo de la estrategia de comunicaciones del Gobierno Nacional
6. Coordinar las actividades de relaciones públicas del Gobierno Nacional.
7. Coordinar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la estrategia de comunicaciones del Gobierno Nacional.
8. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Ministro Consejero para las Comunicaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Liderazgo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Planeación
• Transparencia	• Toma de Decisiones

• Compromiso con la Organización	• Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

DIRECTOR DE LA PRESIDENCIA II, CÓDIGO 1140

DIRECCIÓN PARA LA RELACIÓN CON LOS MEDIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comunicar oportunamente las actividades del Presidente de la República y los altos funcionarios, las decisiones del Gobierno Nacional y los asuntos relacionados con el desarrollo de la estrategia de comunicaciones del Gobierno Nacional a los medios de comunicación: nacionales, regionales, internacionales e institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Divulgar oportunamente a los medios de comunicación: nacionales, regionales, internacionales e institucionales, las actividades del Presidente de la República y los altos funcionarios, las decisiones del Gobierno Nacional y los asuntos relacionados con el desarrollo de la estrategia de comunicaciones del Gobierno Nacional.
2. Coordinar las actividades necesarias para la divulgación de los actos en que participen el Presidente de la República, el Vicepresidente de la República, los Ministros, los Directores de Departamentos Administrativos, los funcionarios de la Presidencia de la República y los altos funcionarios del Estado.
3. Organizar la participación de los medios de comunicación en los actos y viajes que realicen el Presidente de la República, el Vicepresidente de la República, los Ministros, los Directores de Departamento Administrativo y los altos funcionarios del Estado.
4. Realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación.
5. Coordinar las relaciones con los medios internacionales y atender sus requerimientos.
6. Coordinar los medios digitales institucionales de la Presidencia de la República y todos los demás medios digitales institucionales que se determinen en desarrollo de la estrategia de comunicaciones del Gobierno Nacional.
7. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Ministro Consejero para las Comunicaciones.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asesor
Denominación del empleo	:	**ASESOR**
Código	:	2210
Grado	:	14
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, coordinar e implementar la estrategia integral de comunicaciones para el Presidente de la República, para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y para el Gobierno Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Asesorar, coordinar e implementar la estrategia integral de comunicaciones para el Presidente de la República, para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y para el Gobierno Nacional.
3. Ejecutar las directrices e instrucciones que en materia de comunicaciones, a nivel nacional e internacional, imparta el Presidente de la República, en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y en el Gobierno Nacional.
4. Formular y ejecutar la política y el manejo de la imagen de Colombia en el exterior, y coordinar las acciones que se requieran con las demás entidades estatales.
5. Asesorar al Gobierno Nacional en la ejecución de las estrategias sectoriales en materia de comunicaciones.
6. Coordinar con el Director para la Relación con los Medios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la República, la ejecución de las políticas en materia de comunicaciones.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Elaboración y redacción de textos periodísticos.
3. Funcionamiento de los medios de comunicación.
4. Operación de equipos de comunicaciones.
5. Sistemas de información.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y un (61) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asesor
Denominación del empleo	:	**ASESOR**
Código	:	2210
Grado	:	13
Número de cargos	:	Cinco (5)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO MINISTRO CONSEJERO DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Ministro Consejero de Comunicaciones en la estrategia de comunicaciones del señor Presidente de la República y del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias, productos y actividades de comunicaciones en medios digitales para el Gobierno.
2. Apoyar en la Coordinación en la ejecución de estrategias de comunicaciones en medios digitales en el Gobierno Central.
3. Enriquecer espacios en redes sociales (Facebook, Twitter, You tube y Flickr) y promocionar las cuentas, perfiles o espacios creados en las redes sociales, para incrementar el número de usuarios activos.
4. Apoyar en la Coordinación de un equipo de trabajo de medios digitales que tendrá como objetivo instalar, potenciar y articular al interior del Gobierno central para comunicar estratégicamente en medios digitales.
5. Monitorear constantemente la red en busca de conversaciones pertinentes, extrayendo de la información circundante lo más relevante para divulgarlo en los entornos adecuados de la Entidad.
6. Dar a conocer la información, iniciativas y posiciones de la Entidad a las comunidades de una manera positiva, entendible y abierta e Interactuar con la comunidad atendiendo las inquietudes y retroalimentando a las áreas competentes.
7. Gestionar vías y estrategias apropiadas de participación entre las comunidades y la Entidad, identificando y estableciendo dinámicas adecuadas con líderes y personas de alto potencial, tanto en las comunidades como al interior de la Entidad.
8. Establecer estrategias adecuadas de seguimiento y medición a las estrategias implementadas a todo nivel en la Entidad y rendir por escrito y con la periodicidad que se pueda llegar a requerir, los informes dé gestión ante el supervisor designado por la Entidad.
9. Las demás que le asigne el superior Inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-13

DIRECCION PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, coordinar e implementar la estrategia integral de comunicaciones para el Presidente de la República, para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y para el Gobierno Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de Dirección.
2. Asesorar, coordinar e implementar la estrategia integral de comunicaciones para el Presidente de la República, para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y para el Gobierno Nacional.
3. Ejecutar las directrices e instrucciones que en materia de comunicaciones, a nivel nacional e internacional, imparta el Presidente de la República, en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y en el Gobierno Nacional.
4. Formular y ejecutar la política y el manejo de la imagen de Colombia en el exterior, y coordinar las acciones que se requieran con las demás entidades estatales.
5. Asesorar al Gobierno Nacional en la ejecución de las estrategias sectoriales en materia de comunicaciones.
6. Coordinar con el Secretario de Prensa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la República, la ejecución de las políticas en materia de comunicaciones.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
1. Elaboración y redacción de textos periodísticos.
2. Funcionamiento de los medios de comunicación.
3. Operación de equipos de comunicaciones.
4. Sistemas de información.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial,

Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-13

DIRECCIÓN PARA LA RELACIÓN CON LOS MEDIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Divulgar oportunamente a los medios de comunicación: nacionales, regionales, internacionales e institucionales, las actividades del Presidente de la República y los altos funcionarios, las decisiones del Gobierno Nacional y los asuntos relacionados con el desarrollo de la estrategia de comunicaciones del Gobierno Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades necesarias para la divulgación de los actos en que participen el Presidente de la República, el Vicepresidente de la República, los Ministros, los Directores de Departamentos Administrativos, los funcionarios de la Presidencia de la República y los altos funcionarios del Estado.
2. Organizar la participación de los medios de comunicación en los actos y viajes que realicen el Presidente de la República, el Vicepresidente de la República, los Ministros, los Directores de Departamento Administrativo y los altos funcionarios del Estado.
3. Realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación.
4. Coordinar las relaciones con los medios internacionales y atender sus requerimientos.
5. Coordinar los medios digitales institucionales de la Presidencia de la República y todos los demás medios digitales institucionales que se determinen en desarrollo de la estrategia de comunicaciones del Gobierno Nacional.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines,

Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia Profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asesor
Denominación del empleo	:	**ASESOR**
Código	:	2210
Grado	:	09
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN PARA LA RELACIÓN CON LOS MEDIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Director para la Relación con los Medios, con el fin de coadyuvar el plan de promoción de Colombia en el exterior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dirección para la Relación con los Medios.
2. Servir de enlace entre los medios de comunicación internacionales con la Presidencia de la República, dado el incalculable número de medios interesados en la cobertura de Colombia.
3. Monitorear la información sobre la Presidencia de Colombia y del país en medios internacionales, esto es, de una canasta de aproximadamente 250 medios de comunicación internacionales y realizar el filtro pertinente a toda la información internacional, con criterio periodístico.
4. Apoyar la elaboración de los boletines informativos al día con las principales noticias y las principales menciones de Colombia en medios internacionales y colaborar en la distribución de dicha información a diferentes entidades del Gobierno, de acuerdo con la materia de interés
5. Apoyar a la Oficina de Internacionales en la atención de solicitudes de entrevistas o invitaciones a medios de comunicación internacionales.
6. Traducir asertivamente artículos y comunicaciones de la Presidencia de la República.
7. Apoyar, impulsar y coordinar esfuerzos en el desarrollo de la iniciativa del Centro de Prensa Internacional, llevar un control de los temas que le sean asignados y apoyar a periodistas internacionales adscritos a la Casa de Nariño o quienes viajan en coberturas especiales
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Elaboración y redacción de textos periodísticos.
3. Funcionamiento de los medios de comunicación.
4. Operación de equipos de comunicaciones.
5. Sistemas de información.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Asesor
Denominación del empleo	: **ASESOR**
Código	: 2210
Grado	: 05
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO MINISTRO CONSEJERO DE COMUNICACIONES

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación de lineamientos y políticas que coadyuven al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Despacho Ministro Consejero de Comunicaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer iniciativas y metodologías de mejoramiento constante para los diferentes procesos y procedimientos que hacen parte de la dependencia, sugiriendo las modificaciones, ajustes o cambios que sea necesario implementar.
3. Coordinar y consolidar los informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte de la dependencia, ajustando los mismos a las necesidades, situaciones y variables a que haya lugar.
4. Coordinar con las dependencias de la Presidencia a que haya lugar, las Entidades del Gobierno Nacional, o demás organismos que correspondan, la ejecución de los programas que sean encomendados por el Ministro Consejero y hacer el seguimiento puntual de cada tema.
5. Diseñar, elaborar e implementar mecanismos de divulgación a nivel nacional, de los contenidos y resultados de los programas y proyectos del Ministro Consejero.
6. Asistir a juntas, consejos, comités y grupos de trabajo por designación del Ministro Consejero y presentar los informes correspondientes.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Elaboración y redacción de textos periodísticos.
3. Funcionamiento de los medios de comunicación.
4. Operación de equipos de comunicaciones.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Asesor
Denominación del empleo	: **ASESOR**
Código	: 2210
Grado	: 03
Número de cargos	: Dos (2)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO MINISTRO CONSEJERO DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar en la estrategia de comunicaciones del señor Presidente de la República y del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, coordinar e implementar la estrategia integral de comunicaciones para el Presidente de la República, para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y para el Gobierno Nacional.
2. Ejecutar las directrices e instrucciones que en materia de comunicaciones, a nivel nacional e internacional, imparta el Presidente de la República, en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y en el Gobierno Nacional.
3. Formular y ejecutar la política y el manejo de la imagen de Colombia en el exterior, y coordinar las acciones que se requieran con las demás entidades estatales.
4. Asesorar al Gobierno Nacional en la ejecución de las estrategias sectoriales en materia de comunicaciones.
5. Coordinar con el Director para la Relación con los Medios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la República, la ejecución de las políticas en materia de comunicaciones.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Elaboración y redacción de textos periodísticos.
3. Funcionamiento de los medios de comunicación.
4. Operación de equipos de comunicaciones.
5. Sistemas de información.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-03

DIRECCIÓN PARA LA RELACIÓN CON LOS MEDIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, operar y controlar mecanismos que garanticen una información oportuna y veraz de las actividades del Presidente de la República y de las decisiones del Gobierno Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Apoyar las actividades necesarias para el cubrimiento periodístico de las actividades del Presidente de la República y del Gobierno Nacional, en eventos locales e internacionales.
3. Participar en el cubrimiento periodístico por parte de los medios de comunicación, de los eventos del Presidente de la República y otros funcionarios del Estado, por delegación del Director para la Relación con los Medios.
4. Compilar, editar, producir y archivar material periodístico y transmitirlo a los medios de comunicación nacional e internacional, según las instrucciones del superior inmediato.
5. Preparar y coordinar el montaje de las transmisiones de televisión de las alocuciones del Presidente de la República y colaborar en la transmisión de información, previo concepto del Director, a los periodistas de medios de comunicación privados y públicos.
6. Redactar noticias para el Servicio de Noticias del Estado.
7. Dirigir los programas de radio o televisión que le delegue el Director.
8. Participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le delegue el Director y presentar los informes correspondientes.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Elaboración y redacción de textos periodísticos.
3. Funcionamiento de los medios de comunicación.
4. Operación de equipos de comunicaciones.
5. Sistemas de información.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines,

Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Asesor
Denominación del empleo	: **ASESOR**
Código	: 2210
Grado	: 01
Número de cargos	: Nueve (9)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar documentos, informes y boletines periodísticos de conformidad con las directrices y orientaciones que le sean impartidas por el Director para la Estrategia de Comunicaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar los servicios de apoyo periodístico para realizar la logística y el cubrimiento periodístico de los eventos públicos en los que participe el señor Presidente de la Republica.
2. Participar en los Consejos de Redacción del Director para la Estrategia de Comunicaciones.
3. Monitorear o rastrear artículos periodísticos en los distintos medios informativos del mundo que contengan información positiva sobre Colombia o su gobierno, y presentarlos para su análisis.
4. Apoyar la Implementación de mecanismos alternativos de comunicación con el fin de divulgar información positiva de Colombia.
5. Efectuar seguimiento sobre los planes o lineamientos adelantados por la dependencia con el fin de hacer los correctivos que correspondan
6. Adelantar investigaciones especiales relacionadas con la misión y objetivos de la dependencia y someterlos a consideración del superior inmediato
7. Apoyar al Director en las labores propias de sus funciones.
8. Escribir notas periodísticas para ser publicadas en la página Web de la Presidencia de la República.
9. Realizar las avanzadas para prensa, de los viajes que efectúa el señor Presidente de la República.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normas de organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
3. Sistemas de información.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones

• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Titulo Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-01

DIRECCIÓN PARA LA RELACIÓN CON LOS MEDIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en el cubrimiento periodístico de los eventos del Presidente de la República y otros funcionarios del Estado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Apoyar en el diseño e implementación de mecanismos e instrumentos de seguimiento y control sobre el plan de acción de la dependencia y sugerir los correctivos pertinentes.
3. Transcribir los discursos completos del Presidente de la República en los eventos públicos.
4. Realizar y emitir las versiones noticiosas que generen los pronunciamientos del Presidente de la República y el Gobierno Nacional.
5. Realizar el montaje logístico de comunicaciones y el soporte periodístico durante los eventos a los que asiste el Presidente de la República.
6. Elaborar libretos, grabar y editar notas periodísticas y producir programas de televisión institucional, de acuerdo con las orientaciones del Director.
7. Grabar material, realizar libretos, producir, editar y hacer post producción de los materiales audiovisuales de la Presidencia.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Elaboración y redacción de textos periodísticos.
3. Funcionamiento de los medios de comunicación.
4. Operación de equipos de comunicaciones.
5. Sistemas de información.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial,

Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Profesional
Denominación del Empleo	: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código	: 3330
Grado	: 11
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCION PARA LA ESTRATEGIA DE LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, operación y control de mecanismos que garanticen una información oportuna y veraz de las actividades del Presidente de la República y de las decisiones del Gobierno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Apoyar las actividades necesarias para el cubrimiento periodístico de los eventos nacionales e internacionales a los cuales asisten el Presidente de la República y el Vicepresidente de la República y altos funcionarios del Gobierno Nacional.
3. Participar y realizar los montajes técnicos de los eventos a los que asisten el Presidente de la República y el Vicepresidente de la República.
4. Elaborar los libretos de televisión para los eventos a los que asisten el Presidente de la República y el Vicepresidente de la República.
5. Transcribir los discursos completos del Presidente de la República en los eventos públicos y someterlos a consideración del superior inmediato.
6. Distribuir a los periodistas de los medios de comunicación el material que genera el Servicio de Noticias del Estado.
7. Participar en los cubrimientos periodísticos durante los eventos a los que asisten el Presidente de la República y el Vicepresidente de la República.
8. Generar los informes sobre documentos, trámites y demás información que produce la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Operación de equipos como cámaras de video, cámaras fotográficas, telepronter, equipos de grabación de sonido.
3. Técnicas de redacción y elaboración de documentos periodísticos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en Especialización y siete (7) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Profesional
Denominación del Empleo	: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código	: 3330
Grado	: 08
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN PARA LA RELACIÓN CON LOS MEDIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar grabaciones, producir notas periodísticas y montar los programas institucionales de comunicaciones de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Director.
2. Proponer y ejecutar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los sistemas de comunicación con los medios.
4. Coordinar el cubrimiento periodístico por parte de los medios de comunicación de los eventos del Presidente de la República y otros funcionarios del Estado, por delegación del superior inmediato.
5. Realizar las grabaciones audiovisuales de los eventos del Presidente de la República y el Vicepresidente de la República, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
6. Efectuar el apoyo audiovisual y de producción de las notas periodísticas de los programas institucionales de la Presidencia de la República.
7. Efectuar el montaje y grabación audiovisual de la presentación de los programas institucionales de la Presidencia de la República.
8. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Producción de radio y televisión.
2. Locución y animación.
3. Operación de equipos de fotografía, video y sonido.
4. Sistemas de información.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cinco (5) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Profesional
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL**
Código	: 3320
Grado	: 07
Número de cargos	: Dos (2)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN PARA LA RELACIÓN CON LOS MEDIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar grabaciones, producir notas periodísticas y montar los programas institucionales de comunicaciones de la Presidencia de la República.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer y ejecutar las acciones que deban adoptarse para la realización de grabaciones o notas periodísticas de la Entidad.
3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar el montaje de los programas institucionales.
4. Realizar el cubrimiento periodístico de los eventos del Presidente de la República y otros funcionarios del Estado y preparar notas para el Servicio de Noticias del Estado.
5. Realizar las grabaciones audiovisuales de los eventos del Presidente de la República y el Vicepresidente de la República, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
6. Efectuar el apoyo audiovisual y de producción de las notas periodísticas de los programas institucionales de la Presidencia de la República.
7. Efectuar el montaje y grabación audiovisual de la presentación de los programas institucionales de la Presidencia de la República.
8. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Producción de radio y televisión.
2. Locución y animación.
3. Operación de equipos de fotografía, video y sonido.
4. Sistemas de información.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines;

Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Veintisiete (27) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Profesional
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL**
Código	: 3320
Grado	: 06
Número de cargos	: Cuatro (4)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN PARA LA RELACIÓN CON LOS MEDIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo Profesional en la ejecución de las actividades a cargo de la Dirección para la Relación con los Medios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Elaborar boletines radiales para la difusión de las actividades del Gobierno y consolidar el archivo radial de los discursos del Presidente de la República.
3. Elaborar la agenda y determinar los temas a tratar con los medio de comunicación de todo el País, de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Realizar el cubrimiento periodístico de los eventos del Presidente de la República y otros funcionarios del Estado y preparar notas para el Servicio de Noticias del Estado y coordinar la consecución de las intervenciones radiales en el exterior del Presidente de la República.
5. Realizar las grabaciones audiovisuales de los eventos del Presidente de la República y el Vicepresidente de la República, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
6. Efectuar el apoyo audiovisual y de producción de las notas periodísticas de los programas institucionales de la Presidencia de la República y el montaje y grabación audiovisual de la presentación de los programas institucionales.
7. Preparar los informes y demás documentos que le indique el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.
8. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Producción de radio y televisión.
2. Locución y animación.
3. Operación de equipos de fotografía, video y sonido.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL 3320-06

DIRECCIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección en la elaboración y edición de documentos periodísticos y de investigación, informes y boletines de la Presidencia de la República, así como para apoyo en la coordinación de labores logísticas y operativas del personal de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de los contenidos de la página Web de la entidad
2. Apoyar la coordinación de las actividades logísticas que adelantan los funcionarios de la Dirección, como son las avanzadas de prensa para los eventos del señor Presidente de la República.
3. Redactar y editar comunicados, noticias e informes sobre la gestión del Presidente de la República.
4. Elaborar los textos que acompañan las fotografías publicadas en la página Web de la Presidencia de la República.
5. Revisar y corregir los discursos del Presidente de la República, para su publicación en la página Web de la entidad y también para su divulgación a los medios de comunicación nacionales y extranjeros.
6. Apoyar la coordinación de los Consejos de Redacción de la Dirección, donde se definen los enfoques, la orientación y el manejo periodístico de la información que procesa esta dependencia.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Producción de radio y televisión.
2. Locución y animación.
3. Operación de equipos de fotografía, video y sonido.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines;

Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Profesional
Denominación del Empleo	:	**PROFESIONAL**
Código	:	3320
Grado	:	02
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Dirección para la estrategia de las comunicaciones
Cargo del superior inmediato	:	Director para la estrategia de las comunicaciones

DIRECCIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en la ejecución de los procedimientos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de programas periodísticos de televisión para la Presidencia de la República, como la elaboración semanal de un programa informativo, discursos del señor Presidente para su posterior retransmisión y demás videos, según los requerimientos del Jefe de Estado.
2. Apoyar en el montaje de informes de televisión sobre las actividades diarias más importantes del señor Presidente de la República y su publicación en la página Web de la Presidencia de la República.
3. Generar locuciones de radio y televisión desde la Dirección para la Relación con los Medios y presentación para televisión de programas según los requerimientos.
4. Cubrir fuentes gubernamentales asignadas y realización de las respectivas notas para ser publicadas en la página Web de la Presidencia de la República.
5. Asistir a avanzadas de prensa en eventos en los que participe el señor Presidente de la República.
6. Elaborar boletines radiales para la difusión de las actividades del Gobierno y consolidar el archivo radial de los discursos del Presidente de la República.
7. Elaborar la agenda y determinar los temas a tratar con los medio de comunicación de todo el País, de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.
8. Realizar el cubrimiento periodístico de los eventos del Presidente de la República y otros funcionarios del Estado y preparar notas para el Servicio de Noticias del Estado y coordinar la consecución de las intervenciones radiales en el exterior del Presidente de la República.
9. Efectuar el apoyo audiovisual y de producción de las notas periodísticas de los programas institucionales de la Presidencia de la República y el montaje y grabación audiovisual de la presentación de los programas institucionales.
10. Compilar información y apoyar la elaboración de los informes a cargo de la dependencia.
11. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Normas de redacción y elaboración de documentos.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Central
Denominación del Empleo	:	**PROFESIONAL**
Código	:	3320
Grado	:	01
Número de cargos	:	Cinco (5)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte Profesional en la ejecución de los procedimientos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información que genera y requiere la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad de la información y de los servicios a cargo de la dependencia.
3. Recibir y proyectar las respuestas, para la firma del superior inmediato, de las comunicaciones dirigidas al Presidente de la República y a la dependencia.
4. Organizar y ejecutar las actividades de logística necesarias para la realización de las reuniones y eventos de la Presidencia de la República.
5. Brindar soporte técnico y hacer seguimiento a los compromisos de las reuniones y eventos de la Presidencia de la República, elaborar documentos y difundir aquello que le indiquen el superior inmediato y los procedimientos establecidos.
6. Clasificar, organizar, archivar y responder por los documentos de la dependencia según los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
7. Compilar información y apoyar la elaboración de los informes a cargo de la dependencia.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Normas de redacción y elaboración de documentos.
3. Sistemas de información.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

PROFESIONAL 3320-01

DIRECCIÓN PARA LA RELACIÓN CON LOS MEDIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el cubrimiento periodístico de los eventos del Presidente de la República, la difusión de los actos del Gobierno Nacional y el monitoreo de prensa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de programas periodísticos de televisión para la Presidencia de la República, como la elaboración semanal de un programa informativo, discursos del señor Presidente para su posterior retransmisión y demás videos, según los requerimientos del Jefe de Estado.
2. Realizar y emitir las versiones noticiosas que generen los pronunciamientos del Presidente de la República, Vicepresidente de la República y el Gobierno Nacional.
3. Realizar el montaje logístico de comunicaciones y el soporte periodístico durante los eventos a los que asiste el Presidente de la República y el Vicepresidente de la República.
4. Grabar y editar (en video y/o sonido) notas periodísticas y producir programas de televisión institucional, de acuerdo con las orientaciones del Director.
5. Elaborar libretos y montajes y presentar los programas institucionales, de acuerdo con las orientaciones del Director.
6. Grabar material, realizar libretos, producir, editar y hacer post producción de los materiales audiovisuales de la Presidencia.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Producción de radio y televisión.
2. Elaboración de textos periodísticos.
3. Operación de equipos de comunicaciones.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental,

Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Técnico
Denominación del empleo	:	**TÉCNICO**
Código	:	4410
Grado	:	07
Número de cargos	:	Dos (2)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LOS MEDIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de apoyo periodístico de conformidad con las directrices y orientaciones que le sean impartidas por el Director.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar los servicios de apoyo periodístico para realizar la logística y cubrimiento periodístico de los eventos públicos en los que participe el señor Presidente de la Republica.
2. Apoyar a la Dirección en las labores propias de sus funciones y coordinar el cubrimiento periodístico relacionado.
3. Realizar noticias gubernamentales, para posteriormente ser publicadas en la página Web de la Presidencia de la Republica.
4. Editar documentos periodísticos y de investigación.
5. Realizar las avanzadas para Prensa de los viajes que efectúa el señor Presidente de la Republica a zonas de conflicto.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de elaboración y presentación de documentos.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VI. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

TÉCNICO 4410-07

DIRECCIÓN PARA LA RELACIÓN CON LOS MEDIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar y aplicar procedimientos que permitan una publicación oportuna de las imágenes de Estado tanto a nivel Nacional como Internacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos la dependencia.
2. Realizar la toma fotográfica en los eventos y Consejos de Seguridad en que participen el Presidente de la Republica, Vicepresidente de la República y demás funcionarios del Gobierno.
3. Seleccionar las fotos y remitirlas para su publicación al Servicio de Noticias del Estado y a los demás medios de comunicación, vía Internet.
4. Atender las solicitudes de fotografías hechas por los diferentes medios de comunicación y de los particulares.
5. Editar y organizar las fotos de los diferentes actos a los cuales asiste, agregándole a cada una los datos correspondientes al evento y alistarlas para su archivo.
6. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
7. Coordinar con el Área competente lo relativo al mantenimiento de los equipos e instrumentos de la dependencia y efectuar los controles periódicos necesarios.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Sistemas de Información y/o manejo de editores de imágenes, Internet, procesadores y editores de textos.
3. Manejo de equipos audiovisuales.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Técnico
Denominación del empleo	:	**TÉCNICO**
Código	:	4410
Grado	:	02
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la ejecución de los procedimientos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el registro, actualización y mantener disponible la información que genera y requiere la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
2. Colaborar en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad de la información y de los servicios a cargo de la dependencia.
3. Colaborar en la organización y ejecución de las actividades de logística necesarias para la realización de las reuniones y eventos de la Presidencia de la República.
4. Clasificar, organizar, archivar y responder por los documentos de la dependencia según los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
5. Compilar información y apoyar la elaboración de los informes a cargo de la dependencia.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de elaboración y presentación de documentos.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VI. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asistencial
Denominación del empleo	: **SECRETARIO EJECUTIVO**
Código	: 5540
Grado	: 17
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procedimientos administrativos y logísticos de la dependencia donde se ubique el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Agendar y realizar las reuniones con la avanzada de la Presidencia que se movilizará al sitio de realización del evento donde se den a conocer enlaces y coordenadas de la actividad.
3. Liderar y supervisar actividades logísticas encaminadas a satisfacer los requerimientos de mesas temáticas, videoconferencias, reuniones y actos públicos que sean organizados.
4. Realizar soporte en los procesos operativos derivados de las funciones propias de la dependencia
5. Revisión de todos los documentos relacionados con la labor administrativa que debe Jefe de la dependencia
6. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia.
7. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Organización y manejo de documentos.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública,

Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y doce (12) meses de experiencia laboral, o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

VI. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Código	:	5540
Grado	:	15
Número de cargos	:	Cuatro (4)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios de las dependencias donde se ubica el cargo en el manejo de documentos, en la gestión de la información y demás aspectos secretariales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Diseñar instrumentos de gestión que garanticen el cumplimiento de las funciones relacionadas con los servicios administrativos de la dependencia.
3. Asistir a los funcionarios de la dependencia en la coordinación de reuniones, en los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de su agenda oficial.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correspondencia a nivel estatal y las orientaciones del superior inmediato.
5. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia.
6. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
7. Preparar y transcribir los documentos que le indiquen el superior inmediato y los asesores de la dependencia.
8. Coordinar el manejo de la agenda del superior inmediato y sus asesores, cuando así se le indique.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Secretariado Profesional.
3. Organización y manejo de documentos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y seis (6) meses de experiencia laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Código	:	5540
Grado	:	14
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios de las dependencias donde se ubica el cargo en la gestión de información, manejo de documentos y demás aspectos secretariales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dependencia.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
3. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
4. Proyectar, transcribir y elaborar los documentos que le encarguen el superior inmediato y los funcionarios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
5. Apoyar el manejo de la agenda de trabajo de los funcionarios de la dependencia y sugerir los cambios pertinentes, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
6. Recibir, atender, transmitir y responder mensajes telefónicos y correos electrónicos de los funcionarios, relacionados con las competencias de la Entidad y la dependencia.
7. Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de la Entidad y la dependencia.
8. Garantizar porque la dependencia tenga los instrumentos e insumos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Información.
2. Normas de elaboración y presentación de documentos.
3. Relaciones interpersonales.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**SECRETARIO**
Código	:	5530
Grado	:	08
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios de la dependencia donde se ubique el empleo en el manejo de información y administración de los demás recursos necesarios para cumplir sus objetivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información que genera la dependencia.
2. Recibir y radicar la correspondencia recibida en la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Recibir, tramitar y tener disponible la correspondencia de la dependencia.
4. Mantener actualizados y disponibles los inventarios de bienes devolutivos de la dependencia.
5. Acopiar información y apoyar la elaboración de los documentos y los trabajos a cargo de la dependencia.
6. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
7. Realizar labores de mensajería y archivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia y archivo.
2. Sistemas de información.
3. Manejo de equipos de trabajo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**SECRETARIO**
Código	:	5530
Grado	:	07
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN PARA LA RELACIÓN CON LOS MEDIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección en el manejo de las noticias transmitidas por el sistema radial, tendiente a contribuir con el normal funcionamiento de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Escuchar, clasificar, redactar y transcribir las noticias y que se trasmiten a través de la radio y los noticieros de televisión.
2. Escuchar, clasificar y transcribir las entrevistas más importantes que se conceden a los periodistas en la radio.
3. Operar los programas de informática instalados y mantener al día y sistematizada la información de la dependencia.
4. Atender a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción y ortografía.
2. Sistemas de información.
3. Elaboración de documentos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código	:	5510
Grado	:	05
Número de cargos	:	Dos (2)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de tipo asistencial y servicios generales a cargo de la dependencia tendientes a contribuir con el normal-funcionamiento de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades administrativas y asistenciales de apoyo para la elaboración de documentos y demás trabajos de la dependencia.
2. Recibir y radicar la correspondencia recibida en la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar actividades de mensajería y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
4. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia.
5. Manejar equipos, máquinas e instrumentos de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores, los procedimientos de la Entidad y las orientaciones del superior inmediato.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Atención al público.
3. Manejo de máquinas y equipos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

VII. ALTERNATIVAS

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código	:	5510
Grado	:	04
Número de cargos	:	Dos (2)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir el cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia donde se ubique el cargo, tendientes a contribuir con el normal funcionamiento de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos necesarios para el funcionamiento de la Entidad y la dependencia.
2. Recibir y radicar la correspondencia que ingresa en la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Registrar y mantener disponible la información de la dependencia en las bases de datos existentes.
4. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia para ser respondida por los funcionarios de la Dependencia.
5. Realizar labores de mensajería y archivo de la Entidad y la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
6. Atender personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República Y Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
7. Atender las reuniones y eventos a cargo de la dependencia.
8. Elaborar informes y reportes correspondientes a las labores de la dependencia.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos informáticos.
2. Sistemas de información.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Servicio al Cliente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5510-04

DIRECCIÓN PARA LA RELACIÓN CON LOS MEDIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir el cumplimiento de los objetivos y funciones, tendientes a contribuir con el normal funcionamiento de la Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Escuchar, clasificar, redactar y transcribir las noticias de radio más importantes de los noticieros de televisión.
2. Hacer seguimiento diario de las fotos publicadas por los diferentes medios de comunicación para la elaboración del archivo fotográfico de la Entidad.
3. Distribuir el Monitoreo a las diferentes dependencias de la Entidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Solicitar y administrar los implementos requeridos para el adecuado desempeño de las funciones de la dependencia.
5. Apoyar la labor de mensajería de la Secretaría de Prensa y distribuir material periodístico a los diferentes medios de comunicación y comunicados de prensa a las personas designadas por el Jefe.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos informáticos.
2. Sistemas de información.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Servicio al Cliente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código	:	5510
Grado	:	03
Número de cargos	:	Dos (2)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de tipo asistencial y servicios generales a cargo de la dependencia tendientes a contribuir con el normal funcionamiento de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades administrativas y asistenciales de apoyo para la elaboración de documentos y demás trabajos de la dependencia.
2. Recibir y radicar la correspondencia recibida en la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar actividades de mensajería y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
4. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia.
5. Manejar equipos, máquinas e instrumentos de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores, los procedimientos de la Entidad y las orientaciones del superior inmediato.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Atención al público.
3. Manejo de máquinas y equipos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

OFICINA DEL ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	Directivo
Denominación del empleo	:	**ALTO COMISIONADO**
Código	:	1170
Grado	:	--
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Oficina del Alto Comisionado para la Paz
Cargo del superior inmediato	:	Presidente de la República

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y desarrollar la política de paz y coordinar con las autoridades departamentales y municipales la implementación de los acuerdos de paz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Presidente de la República en la estructuración y desarrollo de la política de paz.
2. Verificar la voluntad real de paz y reinserción a la vida civil de los alzados en armas, con el fin de determinar la formalización de diálogos y celebración de acuerdos de paz, de conformidad con lo que disponga el Presidente de la República.
3. Convocar a los sectores de la sociedad civil en tomo al propósito de la reconciliación nacional.
4. Facilitar la participación de representantes de diversos sectores de la sociedad civil en las gestiones que a su juicio puedan contribuir al desarrollo y consolidación de los procesos de paz, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la República.
5. Dirigir los diálogos y firmar acuerdos con los voceros y representantes de los grupos alzados en armas, tendientes a buscar la reinserción de sus integrantes a la vida civil, de acuerdo con las órdenes que le imparta el Presidente de la República.
6. Como representante del Presidente de la República, definir los términos de la agenda de negociación.
7. Establecer los mecanismos e instrumentos administrativos que permitan el desarrollo de sus funciones en forma gerencial.
8. Ser el vocero del Gobierno Nacional respecto del desarrollo de la política de paz frente a la opinión pública.
9. De conformidad con el artículo 10 de la Ley 434 de 1998, la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Paz será ejercida por la Oficina del Alto Comisionado para la Paz de la Presidencia de la República en los términos en que el reglamento del Consejo determine
10. Preparar en coordinación con los Ministros Consejeros y las entidades competentes el aislamiento para la implementación de los acuerdos de paz que se suscriban con los miembros de los grupos armados ilegales sobre la base de los avances en las negociaciones de paz.
11. Coadyuvar en la coordinación con las autoridades departamentales y municipales la preparación para la implementación de los acuerdos de paz que se suscriban con los grupos armados ilegales, sobre la base de los avances en las negociaciones.
12. Hacer seguimiento a la ejecución de los acuerdos de paz para garantizar que se ajuste a la visión y contenido de los mismos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo y Código Único Disciplinario.

2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Negociación y conciliación de conflictos
6. Normatividad Nacional e internacional de Derechos Humanos.
7. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Directivo
Denominación del empleo	:	**DIRECTOR PROGRAMA PRESIDENCIAL**
Código	:	1145
Grado	:	--
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y coordinar la acción administrativa del Fondo de Programas Especiales para la Paz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y coordinar la acción administrativa del Fondo.
2. Dictar las normas necesarias para el debido cumplimiento de las funciones del Fondo y proponer al Gobierno Nacional y al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República las que fueren de competencia de éstos.
3. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y normas expedidas por el Gobierno Nacional y el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en temas relacionados con el funcionamiento y desarrollo del Fondo.
4. En virtud de la delegación que le otorgue el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República celebrar los contratos y efectuar los pagos, que se requieran para el desarrollo del objeto y funciones del Fondo.
5. Promover la obtención de recursos financieros, de cooperación nacional e internacional, para el cumplimiento del objeto y funciones del Fondo de Programas Especiales para la Paz.
6. Las demás que le asigne la ley, el Gobierno Nacional y el Director del Departamento de la Presidencia de la República.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal y el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines;

Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Directivo
Denominación del empleo	: **DIRECTOR DE LA PRESIDENCIA II**
Código	: 1140
Grado	: --
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN TEMÁTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar los documentos e insumos técnicos que por su especialidad temática dependan de otras entidades del Estado para adoptar decisiones en los acuerdos o procesos de paz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar los documentos e insumos técnicos que orienten y apoyen la determinación de la agenda de negociación con grupos armados organizados al margen de la ley.
2. Elaborar los documentos e insumos técnicos que soporten la adopción de decisiones en el marco de mesas de dialogo, suscripción e implementación de acuerdos de paz con grupos armados organizados al margen de la ley.
3. Participar en las mesas de conversaciones y asegurar el apoyo necesario a los negociadores.
4. Coordinar la producción de documentos e insumos técnicos que por su especialidad temática dependan de otras entidades del Estado para orientar la adopción de decisiones en el contexto de acuerdos o procesos de paz.
5. Asesorar y apoyar el diseño de las medidas de alistamiento que posibiliten el cumplimiento de los acuerdos de paz.
6. Las demás que le señalen las normas legales o reglamentarias, las que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión,
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asesor
Denominación del empleo	:	**ASESOR**
Código	:	2210
Grado	:	14
Número de cargos	:	Tres (3)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

OFICINA DEL ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alto Comisionado en la formulación y ejecución de las acciones del proceso de paz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Oficina
2. Asesorar y asistir al Oficina, en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes internos de la dependencia, en aras de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
3. Aconsejar y proponer iniciativas y metodologías de mejoramiento constante para los diferentes procesos y procedimientos que hacen parte de la dependencia, sugiriendo las modificaciones, ajustes o cambios que sea necesario implementar.
4. Coordinar y consolidar los informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte de la dependencia, ajustando los mismos a las necesidades, situaciones y variables a que haya lugar.
5. Coordinar con las dependencias de la Presidencia a que haya lugar, las Entidades del Gobierno Nacional, o demás organismos que correspondan, la ejecución de los programas y proyectos que sean encomendados por el Comisionado y hacer el seguimiento puntual de cada tema.
6. Absolver las consultas que le indique el superior inmediato y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos de la dependencia.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos que le delegue el superior inmediato y ejecutar los actos que se deriven de tal delegación.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas en materia de Paz.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
4. Negociación de Conflictos.
1. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones

• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y un (61) meses de experiencia.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asesor
Denominación del empleo	:	**ASESOR**
Código	:	2210
Grado	:	13
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

OFICINA DEL ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Comisionado en la formulación y ejecución de las acciones del proceso de paz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Alto Comisionado.
2. Asesorar y asistir al Alto Comisionado., en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes internos de la dependencia, en aras de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
3. Aconsejar y proponer iniciativas y metodologías de mejoramiento constante para los diferentes procesos y procedimientos que hacen parte de la dependencia, sugiriendo las modificaciones, ajustes o cambios que sea necesario implementar.
4. Coordinar y consolidar los informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte de la dependencia, ajustando los mismos a las necesidades, situaciones y variables a que haya lugar.
5. Coordinar con las dependencias de la Presidencia a que haya lugar, las Entidades del Gobierno Nacional, o demás organismos que correspondan, la ejecución de los programas y proyectos que sean encomendados por el Alto Comisionado y hacer el seguimiento puntual de cada tema.
6. Absolver las consultas que le indique el superior inmediato y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos de la dependencia.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos que le delegue el superior inmediato y ejecutar los actos que se deriven de tal delegación.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Gestión, Evaluación y Desarrollo de proyectos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asesor
Denominación del empleo	:	**ASESOR**
Código	:	2210
Grado	:	07
Número de cargos	:	Dos (2)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

OFICINA DEL ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alto Comisionado en la formulación y ejecución de las acciones del proceso de paz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la oficina del Alto Comisionado.
2. Asistir al Alto Comisionado, en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes internos de la dependencia, en aras de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
3. Proponer iniciativas y metodologías de mejoramiento constante para los diferentes procesos y procedimientos que hacen parte de la dependencia, sugiriendo las modificaciones, ajustes o cambios que sea necesario implementar.
4. Consolidar los informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte de la dependencia, ajustando los mismos a las necesidades, situaciones y variables a que haya lugar.
5. Coordinar con las dependencias de la Presidencia a que haya lugar, las Entidades del Gobierno Nacional, o demás organismos que correspondan, la ejecución de los programas y proyectos que sean encomendados por el Alto Comisionado y hacer el seguimiento puntual de cada tema.
6. Absolver las consultas que le indique el superior inmediato y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos de la dependencia.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos que le delegue el superior inmediato y ejecutar los actos que se deriven de tal delegación.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Gestión, Evaluación y Desarrollo de proyectos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-07

FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Directora del Fondo de Programas Especiales para la Paz, en los asuntos de carácter jurídico y proyectar y tramitar los documentos a que haya lugar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar información, preparar material y documentos de carácter jurídico que le sean requeridos por la Oficina del Alto Comisionado para la Paz o Director de Fondo de Programas Especiales para la Paz.
2. Proyectar y tramitar las solicitudes de carácter jurídico que le sea asignado, de conformidad con las especificaciones técnicas de la Presidencia de la República.
3. Proyectar y tramitar los actos administrativos que requiera la oficina del Alto Comisionado para la Paz o el Programa Presidencial Fondo Paz, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato o quien ejerza sus funciones.
4. Asistir a los comités y demás reuniones que le sean delegadas por el Alto Comisionado para la Paz o quien ejerza sus funciones.
5. Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Oficina del Alto Comisionado para la Paz con lo relacionado al tema de funcionamiento y reglamentación del Consejo Nacional de Paz.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Gestión, Evaluación y Desarrollo de proyectos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencia Política, Derecho y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o

Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Asesor
Denominación del empleo	: **ASESOR**
Código	: 2210
Grado	: 06
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Fondo de Programas Especiales para la Paz, en el desarrollo general de las funciones establecidas a la Dirección, en el seguimiento de las diferentes actividades relacionadas con los proyectos que sean adelantados en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las acciones definidas por la dirección para las diferentes actividades del Fondo de Programas Especiales para la Paz.
2. Apoyar al Fondo de Programas Especiales para la Paz en la ejecución de las acciones programadas y en particular, en todo lo relacionado con la planeación, estructuración, operación y seguimiento de la gestión de los programas y proyectos objeto del mismo.
3. Apoyar la realización de los seguimientos periódicos que adelante la Dirección sobre el cumplimiento de las metas trazadas y la gestión de las diferentes áreas de trabajo del Fondo de Programas Especiales para la Paz.
4. Apoyar las labores interinstitucionales, que sean asignadas por la Dirección, con las entidades que tienen relación con las actividades del Fondo de Programas Especiales para la Paz.
5. Asistir a las actividades y eventos que disponga la Dirección del Fondo de Programas Especiales para la Paz y mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo de sus funciones
6. Apoyar al Fondo de Programas Especiales para la Paz en las actividades inherentes al desarrollo a los procesos de Paz que adelante el Gobierno Nacional concentraciones y desmovilizaciones.
7. Apoyar a Consejería para la Paz y a la Dirección del Fondo de Programas Especiales para la Paz y al equipo encargado del montaje de los campamentos en las actividades concebidas para tal fin
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Gestión, Evaluación y Desarrollo de proyectos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones

• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Asesor
Denominación del empleo	: **ASESOR**
Código	: 2210
Grado	: 05
Número de cargos	: Tres (3)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar a la Dirección del Fondo de Programas Especiales para la Paz, en todas las actividades relacionadas con la programación, ejecución, registro, solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y seguimiento a los proyectos que sean adelantados con recursos del presupuesto nacional asignados a Fondo Paz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el trámite dentro de los plazos establecidos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de las solicitudes de PAC y de presupuesto de cada vigencia fiscal.
2. Apoyar el trámite dentro de los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de las solicitudes de CDP para todos los requerimientos del Fondo de Programas Especiales para la Paz.
3. Participar en los comités operativos y organismos de cooperación técnica que disponga la Dirección de Fondo Paz;
4. Realizar control y seguimiento a los pagos solicitados al Área Financiera, por la Dirección de Fondo Paz, y preparar y hacer seguimiento a los reportes periódicos sobre la ejecución de los recursos.
5. Apoyar al Fondo de Programas Especiales para la Paz, en las actividades inherentes a los procesos de paz, desmovilizaciones y concentraciones y mantener la reserva Profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo de sus funciones.
6. Realizar las demás actividades que le asignen la Directora del Fondo de Programas Especiales para la Paz y/o el supervisor, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7. Preparar los reportes periódicos sobre la ejecución de los recursos, para trámite ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Gestión, Evaluación y Desarrollo de proyectos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ASESOR 2210-05

FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Directora del Fondo de Programas Especiales para la Paz, en los asuntos de carácter jurídico y proyectar y tramitar los documentos a que haya lugar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

7. Recopilar información, preparar material y documentos de carácter jurídico que le sean requeridos por la Oficina del Alto Comisionado para la Paz o Director de Fondo de Programas Especiales para la Paz.
8. Proyectar y tramitar las solicitudes de carácter jurídico que le sea asignado, de conformidad con las especificaciones técnicas de la Presidencia de la República.
9. Proyectar y tramitar los actos administrativos que requiera la oficina del Alto Comisionado para la Paz o el Programa Presidencial Fondo Paz, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato o quien ejerza sus funciones.
10. Asistir a los comités y demás reuniones que le sean delegadas por el Alto Comisionado para la Paz o quien ejerza sus funciones.
11. Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Oficina del Alto Comisionado para la Paz con lo relacionado al tema de funcionamiento y reglamentación del Consejo Nacional de Paz.
12. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
7. Gestión, Evaluación y Desarrollo de proyectos.
8. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencia Política, Derecho y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o

Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Asesor
Denominación del empleo	: **ASESOR**
Código	: 2210
Grado	: 01
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

OFICINA DEL ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, en la proyección y tramite los documentos a que haya lugar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar información, preparar material y documentos de carácter jurídico que le sean requeridos por la Oficina del Alto Comisionado para la Paz o Consejería Presidencial para la Paz.
2. Proyectar y tramitar las solicitudes que le sean asignada, de conformidad con las especificaciones técnicas de la Presidencia de la República.
3. Proyectar y tramitar los actos administrativos que requiera la oficina del Alto Comisionado para la Paz, de acuerdo a las instrucciones del Alto Comisionado para la Paz o quien ejerza sus funciones.
4. Asistir a los comités y demás reuniones que le sean delegadas por el Alto Comisionado para la Paz o quien ejerza sus funciones.
5. Brindar asesoría y apoyo a la Oficina del Alto Comisionado para la Paz con lo relacionado al tema de funcionamiento y reglamentación del Consejo Nacional de Paz.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión y evaluación de proyectos
3. Sistemas de información

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas,

Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	Profesional
Denominación del empleo	:	**PROFESIONAL ESPÉCIALIZADO**
Código	:	3330
Grado	:	12
Número de cargos	:	Dos (2)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el proceso de transferencias, recepción, archivo, clasificación, conservación, consulta y control de los documentos oficiales de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, seguimiento y control del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental
2. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes.
3. Conocer y mantener actualizado el marco normativo de la actividad que desarrolla.
4. Coordinar el sistema de archivo y conservación de los documentos de la entidad
5. Compilar información y presentar informes y documentos sobre las actividades del cargo y otros que solicite el superior inmediato.
6. Participar en las reuniones del comité de archivo y llevar las actas.
7. Programar y coordinar transferencias del archivo histórico al Archivo General de la Nación.
8. Solicitar herramientas tecnológicas, con el fin de optimizar la gestión documental de la entidad.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Administración Pública y del estado Colombiano.
2. Sistemas de Información.
3. Técnicas de elaboración y presentación de documentos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Técnico
Denominación del empleo	:	**TÉCNICO**
Código	:	4410
Grado	:	07
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, de la dependencia donde se ubique el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Actualizar y operar los programas de computador con el fin de adecuarlos a las necesidades de información de la dependencia.
3. Operar los equipos, máquinas e instrumentos asignados para el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades a cargo de la dependencia.
4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información necesaria para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de elaboración y presentación de documentos.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Técnico
Denominación del empleo	:	**TÉCNICO**
Código	:	4410
Grado	:	05
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, de la dependencia donde se ubique el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Actualizar y operar los programas de computador con el fin de adecuarlos a las necesidades de información de la dependencia.
3. Operar los equipos, máquinas e instrumentos asignados para el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades a cargo de la dependencia.
4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información necesaria para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de elaboración y presentación de documentos.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y Viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y Viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Código	:	5540
Grado	:	15
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios de las dependencias donde se ubica el cargo en el manejo de documentos, en la gestión de la información y demás aspectos secretariales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Diseñar instrumentos de gestión que garanticen el cumplimiento de las funciones relacionadas con los servicios administrativos de la dependencia.
3. Asistir a los funcionarios de la dependencia en la coordinación de reuniones, en los desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de su agenda oficial.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correspondencia a nivel estatal y las orientaciones del superior inmediato.
5. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y financiero, propios de la dependencia.
6. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
7. Preparar y transcribir los documentos que le indiquen el superior inmediato y los asesores de la dependencia.
8. Coordinar el manejo de la agenda del superior inmediato y sus asesores, cuando así se le indique.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2. Secretariado Profesional.
3. Organización y manejo de documentos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Formación Técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sistemas de Información, Secretariado, Contabilidad, Economía, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Mercadeo y Publicidad y seis (6) meses de experiencia laboral o
Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica Profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Código	:	5540
Grado	:	14
Número de cargos	:	Tres (3)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios de las dependencias donde se ubica el cargo en la gestión de información, manejo de documentos y demás aspectos secretariales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dependencia.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
3. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
4. Proyectar, transcribir y elaborar los documentos que le encarguen el superior inmediato y los funcionarios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
5. Apoyar el manejo de la agenda de trabajo de los funcionarios de la dependencia y sugerir los cambios pertinentes, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
6. Recibir, atender, transmitir y responder mensajes telefónicos y correos electrónicos de los funcionarios, relacionados con las competencias de la Entidad y la dependencia.
7. Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de la Entidad y la dependencia.
8. Velar porque la dependencia tenga los instrumentos e insumos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Información.
2. Normas de elaboración y presentación de documentos.
3. Relaciones interpersonales.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia laboral

VII. ALTERNATIVAS

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Código	:	5540
Grado	:	12
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a los funcionarios de la dependencia donde se ubique el empleo en la ejecución de actividades de tipo secretarial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
3. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia.
4. Transcribir, elaborar y revisar los documentos que le encarguen el superior inmediato y los funcionarios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
5. Apoyar el manejo de la agenda de trabajo de los funcionarios de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
6. Tomar, atender, transmitir y responder mensajes telefónicos y correos electrónicos de los funcionarios, relacionados con las competencias de la Entidad y la dependencia.
7. Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de la Entidad y la dependencia.
8. Cuidar porque la dependencia tenga los instrumentos y útiles necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de elaboración y presentación de documentos.
2. Relaciones Interpersonales.
3. Secretariado General.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la Información • Colaboración • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de (2) dos años de educación superior y doce (12) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y Viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y Viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asistencial
Denominación del empleo	:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código	:	5510
Grado	:	03
Número de Cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de tipo asistencial y servicios generales a cargo de la dependencia tendientes a contribuir con el normal funcionamiento de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades administrativas y asistenciales de apoyo para la elaboración de documentos y demás trabajos de la dependencia.
2. Recibir y radicar la correspondencia recibida en la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar actividades de mensajería y archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
4. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia.
5. Manejar equipos, máquinas e instrumentos de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores, los procedimientos de la Entidad y las orientaciones del superior inmediato.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de archivo y correspondencia.
2. Atención al público.
3. Manejo de máquinas y equipos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

VII. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y Viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

FUNCIONES GENERALES

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	**ASESOR**
Código	2210
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al jefe inmediato en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias encaminadas al logro de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dependencia.
2. Asesorar y asistir al jefe inmediato del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes internos de la dependencia, en aras de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
3. Coordinar, consolidar y preparar los informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del jefe inmediato, ajustando los mismos a las necesidades o escenarios a que haya lugar.
4. Coordinar con las dependencias de la Presidencia a que haya lugar, las Entidades del Gobierno Nacional, o demás organismos que correspondan, la ejecución de los programas y proyectos que sean encomendados por el jefe inmediato del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y hacer el seguimiento puntual de cada tema.
5. Absolver las consultas que le indique el jefe inmediato y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos de la dependencia.
6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos que le delegue el superior inmediato del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y ejecutar los actos que se deriven de tal delegación.
7. Consolidar la información propia de la dependencia en bases de datos dinámicas que garanticen la certeza de los datos y la actualización de los mismos, manteniendo la disponibilidad de los registros que en cualquier momento le sean solicitados.
8. Asistir a foros, seminarios, talleres, actividades, reuniones y demás espacios en los cuales sea delegado por parte del Director de la Entidad, llevando su representación en los mismos y presentando los informes a que haya lugar.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Dirección y evaluación de proyectos.
4. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y uno (61) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asesor
Denominación del empleo	:	**ASESOR**
Código	:	2210
Grado	:	13
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al jefe inmediato del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en el seguimiento de las actividades encaminadas al logro institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Asesorar y asistir al jefe inmediato, en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes internos de la dependencia, en aras de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
3. Sugerir y proponer iniciativas y metodologías de mejoramiento constante para los diferentes procesos y procedimientos que hacen parte de la dependencia, sugiriendo las modificaciones, ajustes o cambios que sea necesario implementar.
4. Coordinar y consolidar los informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte de la dependencia, ajustando los mismos a las necesidades, situaciones y variables a que haya lugar.
5. Coordinar con las dependencias de la Presidencia a que haya lugar, las Entidades del Gobierno Nacional, o demás organismos que correspondan, la ejecución de los programas y proyectos que sean encomendados por el jefe inmediato y hacer el seguimiento puntual de cada tema.
6. Absolver las consultas que le indique el superior inmediato y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos de la dependencia.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos que le delegue el superior inmediato y ejecutar los actos que se deriven de tal delegación.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Asesor
Denominación del empleo	: **ASESOR**
Código	: 2210
Grado	: 10
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al jefe inmediato en la implementación de políticas y estrategias gubernamentales para el logro de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al jefe inmediato en la implementación de políticas y estrategias gubernamentales el logro de la misión institucional.
2. Coordinar, con otras entidades del orden nacional, el fortalecimiento de los indicadores de seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo.
3. Asesorar y recomendar al jefe inmediato las modificaciones que exista sobre temas de interés, en coordinación con las entidades estatales.
4. Asesorar al jefe inmediato en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores encaminados a fortalecer la efectividad de las metas propuestas.
5. Absolver las consultas que le indique el superior inmediato y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos de la dependencia.
6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos que le delegue el superior inmediato y ejecutar los actos que se deriven de tal delegación.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Evaluación y seguimiento de proyectos.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines,

Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	**ASESOR**
Código	2210
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al jefe inmediato en el trámite y seguimiento de las comunicaciones dirigidas a la dependencia por entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, y por los ciudadanos en general.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al jefe inmediato en el trámite de las solicitudes que formulan los ciudadanos y las instancias públicas y privadas a la Entidad.
2. Preparar, elaborar y tramitar respuestas a las comunicaciones que envían los ciudadanos y las Entidades públicas y privadas a la dependencia.
3. Atender y responder las consultas que presentan los ciudadanos y las Entidades sobre el trámite de las comunicaciones dirigidas a la dependencia.
4. Recibir y atender a los ciudadanos o funcionarios que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
5. Compilar información y presentar los informes y demás documentos que le indique el superior inmediato, relacionados con las funciones de la dependencia.
6. Participar y representar a la Entidad en los comités, juntas y grupos que le delegue el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
7. Proponer y elaborar estudios, investigaciones y documentos indicados por el jefe inmediato.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
3. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines,

Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	**ASESOR**
Código	2210
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la dirección y control de las actividades a cargo del jefe de la dependencia en la que se ubique el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo de la dependencia.
2. Participar en la elaboración, seguimiento y control de plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia y orientar los procesos de soporte a cargo de la dependencia para que los trámites y compromisos se cumplan de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
3. Compilar la información, preparar y presentar los informes y documentos sobre actividades a cargo de la dependencia.
4. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes.
5. Asesorar al Jefe de la dependencia en la toma de las decisiones tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
6. Ejecutar las actividades administrativas que le sean delegadas por el Jefe de la dependencia.
7. Hacer seguimiento a los compromisos, tareas y demás actividades que surgen de los comités a los que asista el Jefe de la dependencia y mantenerlo informado.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión de proyectos.
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas,

Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Asesor
Denominación del empleo	: **ASESOR**
Código	: 2210
Grado	: 06
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al jefe de la dependencia en la ejecución y seguimiento de los temas a cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Preparar y consolidar los informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte de la dependencia, ajustando los mismos a las necesidades, situaciones y variables a que haya lugar.
3. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos que le delegue el superior inmediato y ejecutar los actos que se deriven de tal delegación.
4. Participar en las reuniones, comités que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado colombiano y la administración pública.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de

Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel	:	Asesor
Denominación del empleo	:	**ASESOR**
Código	:	2210
Grado	:	05
Número de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del superior inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la jefe de la dependencia en la ejecución de actividades técnicas, operativas y financieras que se requieran para el desarrollo de las metas propuestas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, seguimiento y control de plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia y orientar los procesos de soporte a cargo de la dependencia para que los trámites y compromisos se cumplan de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
2. Compilar la información, preparar y presentar los informes y documentos sobre actividades a cargo de la dependencia.
3. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes.
4. Asesorar al Jefe de la dependencia en la toma de las decisiones tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
5. Ejecutar las actividades administrativas que le sean delegadas por el Jefe de la dependencia.
6. Hacer seguimiento a los compromisos, tareas y demás actividades que surgen de los comités a los que asista el Jefe de la dependencia y mantenerlo informado.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión de proyectos.
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines,

Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	**ASESOR**
Código	2210
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al jefe de la dependencia en la elaboración de documentos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al jefe inmediato en los procedimientos relacionados con los trámites de audiencias y otras actividades de la agenda.
2. Recibir y atender a los ciudadanos o funcionarios y presentar los informes correspondientes.
3. Definir y coordinar los programas para la realización de las audiencias y otros eventos del jefe inmediato, de acuerdo con las orientaciones dadas.
4. Participar en la elaboración, seguimiento y control de plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia y orientar los procesos de soporte a cargo de la dependencia para que los trámites y compromisos se cumplan de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
5. Compilar la información, preparar y presentar los informes y documentos sobre actividades a cargo de la dependencia.
6. Coordinar y controlar los procedimientos y orientar al personal involucrado en el trámite de la correspondencia dirigida a la dependencia.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
3. Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines;

Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	**ASESOR**
Código	2210
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la dirección y control de las actividades a cargo del jefe de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo de la dependencia.
2. Orientar los procesos de soporte a cargo de la dependencia para que los trámites y compromisos se cumplan de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
3. Compilar la información, preparar y presentar los informes y documentos sobre actividades a cargo de la dependencia.
4. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes.
5. Asesorar al Jefe de la dependencia en la toma de las decisiones tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
6. Ejecutar las actividades administrativas que le sean delegadas por el Jefe de la dependencia.
7. Hacer seguimiento a los compromisos, tareas y demás actividades que surgen de los comités a los que asista el Jefe de la dependencia y mantenerlo informado.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de contratación de la Administración Pública
2. Estatuto orgánico de Presupuesto.
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública
4. Sistemas de información

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código	3330
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y hacer seguimiento a las actividades propias de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Responder por la adecuada coordinación y seguimiento de las actividades propias de la dependencia de acuerdo con las instrucciones que para tal fin imparta el superior inmediato.
2 Rendir por escrito y con la periodicidad que se pueda llegar a requerir, los informes de gestión ante el superior inmediato.
3 Participar en el cumplimiento de los planes estratégicos, planes de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos.
4 Proponer y apoyar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
5 Atender a los usuarios internos y externos y suministrar la información sobre los servicios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6 Colaborar en la gestión del Sistema Integrado de Gestión - SIGEPRE de ser requerido.
7 Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1 Plan Nacional de Desarrollo.
2 Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
3 Sistemas de Información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines;

Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y diez (10) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Profesional
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código	: 3330
Grado	: 11
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en los procesos de ejecución y documentación de las gestiones realizadas por el Jefe Inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Proyectar y elaborar los insumos y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato
2 Velar por el registro oportuno de la ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con los sistemas y normas vigentes
3 Participar en la realización de estudios relacionados con los objetivos de la dependencia.
4 Proyectar las respuestas a las peticiones y consultas dirigidas al jefe inmediato, que le sean asignadas en relación con las tareas a su cargo.
5 Participar en las reuniones, comités que le indique el jefe inmediato y presentar los informes correspondientes.
6 Acompañar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del Director.
7 Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1 Normas sobre organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
2 Estatuto de contratación de la Administración Pública.
3 Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines;

Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y siete (7) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código	3330
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el seguimiento de la gestión de servicios y procedimientos que requiera la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2 Asesorar y asistir al Jefe Inmediato, en la formulación e implementación de una política que canalice las necesidades existentes en la dependencia y genere los mecanismos para una oportuna y eficiente prestación de los servicios.
3 Realizar seguimiento puntual a todos los procesos y compromisos que resulten de los comités, reuniones y demás sesiones conjuntas que adelante la dependencia, y rendir los informes, que sobre el particular se le soliciten.
4 Proponer y coordinar al interior de la dependencia la profundización, actualización, desarrollo y mejoramiento de las diferentes actividades, procesos, procedimientos y demás componentes que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Presidencia de la República - SIGEPRE.
5 Preparar, organizar y presentar los documentos, estudios técnicos, análisis e informes de carácter administrativo, para que el Jefe Inmediato pueda asumir y atender sus actividades y reuniones con elementos soportes que faciliten su gestión.
6 Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1 Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
2 Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cinco (5) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	: Profesional
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL**
Código	: 3320
Grado	: 07
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo Profesional en la ejecución de las actividades a cargo de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Asistir y participar en los comités, eventos y grupos de trabajo que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
3. Apoyar la coordinación interinstitucional para el desarrollo de acciones conjuntas orientadas a cumplir con las estrategias trazadas por la dependencia.
4. Participar en la realización de estudios relacionados con los objetivos de la dependencia.
5. Proyectar y elaborar los informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, en el área de su desempeño.
6. Asistir y representar al Jefe Inmediato, por delegación del superior inmediato, en grupos de trabajo, comités y otros, y presentar los informes correspondientes.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Gestión y Evaluación de proyectos.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines;

Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Veintisiete (27) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Profesional
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL**
Código	: 3320
Grado	: 06
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en todos los procesos administrativos y de control que se lleven a cabo en la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar acciones e instrumentos de tipo administrativo orientados a mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
2. Apoyar la ejecución de los proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los objetivos y los procedimientos establecidos.
3. Elaborar informes con destino a las dependencias internas, las Entidades de control y demás organismos que indiquen los procedimientos.
4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información a cargo de la dependencia.
5. Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
6. Recibir, clasificar, distribuir y realizar seguimiento a la correspondencia de la dependencia y la Entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Normas de redacción y ortografía.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia Profesional
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines;

Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Profesional
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL**
Código	: 3320
Grado	: 02
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte a la dependencia en el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la oficina.
2. Elaborar informes con destino a las dependencias internas, las Entidades de control y demás organismos que indiquen los procedimientos.
3. Operar los equipos e instrumentos tecnológicos asignados para el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades a cargo de la dependencia.
4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información necesaria para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, d e conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Estatuto de organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional.
5. Normas de contratación pública.
6. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional.
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Aprendizaje Continuo.
• Transparencia	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización	• Creatividad e Innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería

Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Ocho (8) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

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

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

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

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios Profesionales adicionales al título Profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Profesional
Denominación del empleo	: **PROFESIONAL**
Código	: 3320
Grado	: 01
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades administrativas propias de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la oficina.
2. Proponer e implementar acciones e instrumentos de tipo técnico orientados a mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
3. Proyectar los informes con destino a las dependencias internas, las Entidades de control y demás organismos que indiquen los procedimientos.
4. Registrar, actualizar y controlar los compromisos que se hayan establecido acerca de las gestiones propias de la dependencia.
5. Participar en las reuniones, comités que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
6. Registrar, actualizar y mantener disponible la información a cargo de la dependencia.
7. Generar reportes estadísticos según lo requiera la dependencia.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Normas de redacción y ortografía.
3. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a Resultados	• Experticia Profesional
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la Organización	• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería

Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

ARTÍCULO 2°. En complemento de las profesiones establecidas para los cargos de los Niveles Directivo y Asesor del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, los mismos podrán ser desempeñados por profesiones adicionales a las establecidas en cada cargo, siempre y cuando se garantice la satisfactoria prestación de los servicios y la idoneidad de los funcionarios que los desempeñen, analizando cada caso concreto y dejando constancia de las justificaciones técnicas que corresponden.

ARTÍCULO 3°. Las adiciones, modificaciones o actualizaciones del presente Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos se adoptarán mediante Resolución.

PARÁGRAFO. Corresponde al Área de Talento Humano adelantar los estudios para la actualización, modificación o adición del Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 4°. PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo que la ley así lo establezca.

ARTÍCULO 5°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 0303 del 7 de abril de 2015 y las demás disposiciones que las modifiquen.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a

CLAUDIA YOLIMA JIMENEZ RIVERA
Subdirectora de Operaciones