

RESOLUCIÓN 826 DE 2017

(noviembre 1)

Diario Oficial No. 50.410 de 7 de noviembre de 2017

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

<No se efectúan las modificaciones que surgen de esta norma>

Por la cual se modifica y adiciona 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 DIRECTORA DE OPERACIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de las facultades legales y en especial por las conferidas en el artículo [2.2.2.6.1](#) del Decreto número 1083 de 2015 y el artículo 19 de la Resolución número 0757 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política consagra en su artículo [122](#) que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento;

Que el Decreto número [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 número 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 [4o](#) 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 [4o](#) 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 Decretos números [672](#) y [1270](#) de 2017, se modificó la estructura del Departamento

Administrativo de la Presidencia de la República;

Que mediante Decretos números 674 y 1271 de 2017, se modificó la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de conformidad con la nueva estructura;

Que por lo anteriormente expuesto, se hace necesario efectuar las adiciones y modificaciones pertinentes al manual de funciones;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar 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, así:

DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Código	1000
Grado	--
Número 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.

DESPACHO DEL VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Código	1100
Grado	--
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Vicepresidente de la República
Cargo del superior inmediato	Presidente de la República

ÁREA FUNCIONAL - 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

Las 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 número 2 de 2004. Artículo 3o): Para ser elegido Vicepresidente se requieren las mismas calidades que para ser Presidente de la República.

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	Vicepresidente de la República

ÁREA FUNCIONAL - 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, al Vicepresidente 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, en coordinación con las entidades competentes, actividades en materia de educación y cultura en Derechos Humanos, promoviendo así una cultura nacional de derechos humanos que contribuya a la transición de una cultura de violencia a una cultura de paz y reconciliación a nivel nacional, regional y local.

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 territorial, respetando siempre su autonomía.

4. Recomendar la formulación, 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 la formulación 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 el 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, cumplimiento y observancia 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; igualmente, 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 lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto número 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 acuerdo con lo dispuesto en el Decreto número 4100 de 2011 y Decreto número 1216 de 2016.

16. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial para la Prevención del Reclutamiento, en los términos del Decreto número 552 de 2012 y el Decreto número 1569 de 2016.

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 adelanten las entidades públicas, tanto en el nivel nacional como en el 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 el Vicepresidente de la República y 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 Vicepresidente de la República en los escenarios que este designe.

21. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión General y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).

22. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente y el Vicepresidente 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. Acuerdos y normatividad nacional e internacional sobre Derechos Humanos.

6. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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: diseño, otros programas asociados a bellas artes, publicidad y afines; educación; medicina, 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, 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 agronómica, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, ingeniería de sistemas, 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.

Tarjeta Profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

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

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

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

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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, CÓDIGO 1175

ÁREA FUNCIONAL - CONSEJERÍA PRESIDENCIAL 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. Asesorar y apoyar al Presidente de la República y al Vicepresidente de la República en la formulación, coordinación y concertación con las entidades responsables, de políticas públicas y acciones en materia de seguridad nacional, seguridad ciudadana y convivencia, ciberdefensa y ciberseguridad, y hacer el seguimiento de su cumplimiento.
2. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Nacional, el cual es presidido por el Presidente de la República de acuerdo con el Decreto número 4748 de 2010.
3. Realizar el seguimiento a las entidades nacionales y territoriales en la ejecución de las políticas y determinaciones del Presidente o el Vicepresidente de la República en materia de seguridad nacional, seguridad ciudadana y convivencia, ciberdefensa y ciberseguridad, y cualquier otra materia que guarde relación con estos temas y presentar los informes a que haya lugar al Presidente de la República o al Vicepresidente de la República de acuerdo con el Decreto número 2442 de 2006.
4. Realizar 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 a los que asistan el Presidente de la República o el Vicepresidente de la República.
5. Realizar el seguimiento a los indicadores de seguridad nacional, seguridad ciudadana, ciberdefensa y ciberseguridad, y cualquier otra materia que guarde relación con estos temas e informar al Presidente de la República y al Vicepresidente de la República sobre los mismos.
6. Coordinar la preparación de los documentos y la información que requiera el Presidente la República y/o el Vicepresidente de la República en materia de seguridad nacional, seguridad ciudadana, ciberdefensa y ciberseguridad, y cualquier otra materia que guarde relación con estos temas.
7. Ejercer la secretaría ejecutiva en la Comisión Colombiana del Espacio.
8. Representar al Presidente de la República en la Junta de Inteligencia Conjunta (JIC) de acuerdo con lo establecido en la Ley [1621](#) de 2013.
9. Orientar y promover la formulación de la política y el 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.
- 10 Representar al Presidente de la República en el Comité de Coordinación Nacional para la Prevención, Combate y Erradicación del tráfico ilícito de armas pequeñas y ligeras.

11. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, y acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión General y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).

12. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente o el Vicepresidente 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. Acuerdos y normatividad nacional e internacional sobre Derechos Humanos.

6. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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: educación; medicina, 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, 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 agronómica, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, ingeniería de sistemas, 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.

Tarjeta Profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

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

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

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

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Vicepresidente de la República

ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar la interlocución con los actores de la comunidad internacional que participan en la implementación del acuerdo de paz con las FARC-EP.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información existente de diferentes fuentes disponibles sobre el avance de la implementación de los acuerdos de paz y presentar recomendaciones de políticas para la ejecución eficaz y eficiente de los mismos.
2. Liderar la interlocución con los actores de la comunidad internacional que participan en el componente de acompañamiento internacional para la implementación del acuerdo de paz con las FARC-EP.
3. Coordinar la entrega de información por parte del Gobierno nacional a la Comisión de Seguimiento, Impulso y Verificación a la Implementación del Acuerdo Final (CSIVI) y a los actores de Secretaría Técnica del Componente Internacional del Acuerdo de Paz con las FARC-EP.
4. Promover mecanismos de concertación institucional y con las otras Ramas del Poder Público que contribuya al desarrollo de la implementación de los acuerdos de paz para superar obstáculos identificados a la implementación del mismo.
5. Las demás 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.
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 JERÁRQUICO
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: educación; medicina, 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, 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 agronómica, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, ingeniería de sistemas, 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.

Tarjeta Profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

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

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

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

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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, CÓDIGO 1135

ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTEGRAL PARA LA LUCHA CONTRA LAS DROGAS ILÍCITAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar las políticas y programas para la atención integral de la lucha contra las drogas ilícitas, a cargo de las entidades competentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Vicepresidente de la República en el diseño y coordinación de las acciones relacionadas con la formulación, estructuración y desarrollo de las políticas y programas para la atención integral de la lucha contra las drogas ilícitas, a cargo de las entidades competentes.
2. Apoyar el proceso de diseño de estrategias nacionales para la ejecución de políticas y programas relacionados con la atención integral de la lucha contra las drogas ilícitas.
3. Coordinar con los diferentes ministerios y departamentos administrativos la implementación de los programas y proyectos relacionados con el desarrollo territorial y las estrategias de interdicción en las zonas afectadas por los cultivos de uso ilícito, así como la estrategia integral de prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas.
4. Coordinar a las entidades competentes en la ejecución de la política, tareas y compromisos relacionados con la atención integral de la lucha contra las drogas ilícitas.
5. Las demás 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.

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 JERÁRQUICO
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, educación; medicina, 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, 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 agronómica, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, ingeniería de sistemas, 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.

Tarjeta Profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en

el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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, CÓDIGO 1135

ÁREA FUNCIONAL - 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. Apoyar al Vicepresidente de la República en la planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, planes y proyectos, en los temas que le hayan sido designados por el Presidente de la República.

2. Gestionar y coordinar con las diferentes entidades gubernamentales y con los demás organismos competentes, la ejecución de los programas y proyectos especiales, relacionados con los temas a cargo de la Vicepresidencia de la República.

3. Acompañar a las entidades del Estado en la búsqueda de soluciones que superen las dificultades presentadas para el cumplimiento de las políticas gubernamentales, en los temas a cargo de la Vicepresidencia de la República.

4. Identificar, planear y hacer seguimiento a las necesidades presupuestales y de recursos que

sean necesarias para atender los temas a cargo del Vicepresidente de la República.

5. Efectuar, en coordinación con la Dirección de Seguimiento para la Implementación de los Acuerdos de Paz y la Dirección de Política Integral de Lucha contra las Drogas Ilícitas, el seguimiento y evaluación de las acciones a cargo de la Vicepresidencia de la República.

6. 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.

7. Promover instrumentos de coordinación, diálogo y estrategia con las entidades del orden territorial para el desarrollo de programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de las funciones asignadas a la Vicepresidencia de la República.

8. Ejercer la Secretaría Técnica de las Comisiones Intersectoriales del Océano.

9. Las demás 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.

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 JERÁRQUICO
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:

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: agronomía, educación; medicina, 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, 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 agronómica, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, ingeniería de sistemas, 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.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

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

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

DESPACHO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Código	1190
Grado	--
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Director del Departamento
Cargo del superior inmediato	Presidente de la República

ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

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. 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.
4. 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.
5. Apoyar y asesorar al Presidente de la República en sus relaciones con los partidos políticos y las organizaciones sociales.
6. Efectuar seguimiento a la agenda legislativa del gobierno y presentar al Presidente de la República sus recomendaciones sobre el particular.
7. 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.
8. Coordinar con los Ministros y Directores de Departamento Administrativo la gestión de las políticas gubernamentales correspondientes a sus respectivos sectores.
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 con los Altos Consejeros Presidenciales el ejercicio de las funciones que le sean propias y coadyuvar en la coordinación de las funciones de gobierno que implican tareas transversales de los Ministerios y de los Departamentos Administrativos.

11. Orientar y coordinar la ruta de acceso de Colombia a la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE).

12. 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.

13. Liderar el Sistema Nacional de las Juventudes y velar por el cumplimiento de las funciones del mismo establecidas en la normatividad vigente.

14. Apoyar la coordinación del proceso para la formulación e implementación de las políticas gubernamentales destinadas a promover la equidad entre mujeres y hombres, siguiendo las orientaciones generales trazadas por el Presidente de la República.

15. Orientar y coordinar a las entidades competentes en el proceso para la formulación e implementación de la política pública de discapacidad.

16. 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 Andrés, Providencia y Santa Catalina, así como para sus municipios.

17. 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 Altos Consejeros Presidenciales.

18. Representar legalmente al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

19. Ejercer la facultad nominadora de los servidores del Departamento que no esté atribuida al Presidente de la República.

20. 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.

21. 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.

22. Propender por el adecuado ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

23. Presentar los informes de labores del Departamento al Presidente de la República y al Congreso de la República de Colombia.

24. 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.

25. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento y el proyecto del

Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

26. Servir como vocero del gobierno en los asuntos que determine el Presidente de la República.

27. 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 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 JERÁRQUICO
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

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.

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	Director del Departamento Administrativo

ÁREA FUNCIONAL - 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, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y demás instancias no gubernamentales, para el cumplimiento de la Estrategia de Primera Infancia 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 la Estrategia de Primera Infancia De Cero a Siempre.

4. Promover el diseño de acciones, estrategias y mecanismos a nivel territorial y local.

5. Propender por el desarrollo de sistemas de monitoreo, evaluación y seguimiento de las acciones implementadas por las entidades miembros de la Comisión Intersectorial para la Atención Integral de la Primera Infancia.

6. Desarrollar estrategias de comunicación, información y difusión de los temas propios de la Consejería.

7. Establecer alianzas estratégicas con el sector privado, organismos internacionales, Organizaciones No Gubernamentales (ONG), universidades y centros de investigación, para estimular y fortalecer la investigación y el análisis del conocimiento existente sobre los temas de interés para la primera infancia.

8. Presidir y coordinar la Comisión Intersectorial de la Primera Infancia.

9. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión General y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).

10 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, 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 Públicas
6. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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: educación; medicina, 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, 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 agro industrial, alimentos y afines, ingeniería agronómica, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, ingeniería de sistemas, 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.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de Maestría y 54 meses de experiencia profesional o título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de Maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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, CÓDIGO 1175

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. Acompañar y asesorar en la expedición de las disposiciones necesarias para la aplicación y desarrollo de la política de asuntos de género.
3. 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.
4. 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.
5. Dirigir, hacer seguimiento, control y evaluación al Observatorio de Asuntos de Género (OAG) de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.
6. 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.
7. Apoyar organizaciones solidarias, comunitarias y sociales de mujeres a nivel nacional y velar por su participación activa en las acciones y programas estatales.
8. 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.
9. Impulsar la reglamentación de leyes existentes dirigidas a lograr la equidad para las mujeres.
10. 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.
11. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión General y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).
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, 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 Género y Equidad.
6. Normatividad que regula la materia de su gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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: educación; medicina, 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, 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 agronómica, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, ingeniería de sistemas, 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.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de Maestría y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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	Secretaría Privada
Cargo del superior inmediato	Director del Departamento Administrativo

ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA 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 Altos Consejeros Presidenciales 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 Altos Consejeros Presidenciales 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 Altos Consejeros Presidenciales 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 y el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia 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 JERÁRQUICO
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: artes plásticas visuales y afines, artes representativas, diseño, otros programas asociados a bellas artes, publicidad y afines; educación; medicina, 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, 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.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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 CASA MILITAR
Código	1155
Grado	--
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Casa Militar
Cargo del superior inmediato	Secretario Privado del Presidente de la República

ÁREA FUNCIONAL - CASA MILITAR

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. Coordinar con las Fuerzas Militares los requerimientos necesarios para garantizar la seguridad del señor Presidente de la República, señor Vicepresidente de la República, sus familias y comitivas oficiales en las actividades en que ellos participen.
2. Coordinar con el Comando General de las Fuerzas Militares y la Dirección General de la Policía Nacional la disposición de los medios navales, fluviales y aéreos necesarios para el correcto desarrollo de la agenda del Presidente de la República, Vicepresidente de la República, sus familias y comitivas oficiales tanto a nivel nacional como los requeridos para el cumplimiento de la agenda internacional.
3. Coordinar con la dependencia correspondiente las audiencias de los integrantes de las Fuerzas Militares, con el Presidente de la República.
4. Velar por el cumplimiento del protocolo establecido para el Presidente de la República, Vicepresidente de la República y sus familias.
5. Coordinar con la Dirección de Eventos los apoyos logísticos para la organización y desarrollo de los eventos agenciados por la Secretaría Privada en los que deban asistir el Presidente o el

Vicepresidente de la República, tanto a nivel nacional como los requeridos para el cumplimiento de la agenda internacional.

6. Velar por la integridad física del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República y la de sus familias.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10 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.

11. Evaluar constantemente la seguridad del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República y la de sus familias, con el apoyo de cualquier entidad del Estado, en caso de requerirlo.

12. Seleccionar, por recomendación de sus superiores, el personal que estará a cargo de la seguridad 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.

13. 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.

14. Velar por la seguridad de los funcionarios de la Presidencia de la República, que por la naturaleza del cargo y funciones así lo requieran.

15. 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, 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 JERÁRQUICO
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: artes plásticas visuales y afines, artes representativas, diseño, otros programas asociados a bellas artes, publicidad y afines; educación; medicina, 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, 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.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en

el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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	Secretario Privado del Presidente de la República

ÁREA FUNCIONAL - 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 a la Secretaría Privada 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 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, 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 JERÁRQUICO
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: artes plásticas visuales y afines, artes representativas, diseño, otros programas asociados a bellas artes, publicidad y afines; educación; medicina, 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, 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 agronómica, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, ingeniería de sistemas, 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.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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, CÓDIGO 1135

ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISCURSOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y proponer, en coordinación con la Secretaría Privada, 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 Presidente de la República, del Director del Departamento y los Altos Consejeros Presidenciales, las intervenciones públicas que aquel deba efectuar en el ejercicio de sus funciones.
2. Asesorar y proponer, en coordinación con la Secretaría Privada y la Alta Consejería Presidencial de Comunicaciones, los textos, comentarios, pronunciamientos, respuestas, entre otros, que el Presidente de la República deba suscribir y remitir.
3. Apoyar 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 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, 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 JERÁRQUICO
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: publicidad y afines; educación; medicina; antropología, artes liberales, bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social,

periodismo y afines, 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, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, ingeniería de sistemas, 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.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las

funciones del cargo, y dos (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 JURÍDICO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Código	1160
Grado	--
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría Jurídica
Cargo del superior inmediato	Director del Departamento Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer la política para la gestión jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y dirigir y asesorar al 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 de la República 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 o demás entidades del Estado.
3. Asistir al Presidente de la República y al Gobierno nacional en el estudio de los 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 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 y 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 República, 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 o Directores de Departamentos Administrativos, las diferencias de interpretación legal que se presenten entre las entidades por ellos representadas.

12. Representar judicial y extrajudicialmente a la Presidencia de la República en los procesos en que sea parte por delegación del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

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 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 de Departamento Administrativo 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, 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 JERÁRQUICO
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 derecho y afines.

Tarjeta profesional.

Título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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	Secretaría de Transparencia
Cargo del superior inmediato	Director del Departamento Administrativo

ÁREA FUNCIONAL - 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 a la Dirección del Departamento 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.
4. Asesorar a la Dirección 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 para diseñar e implementar los planes de acción previstos en el artículo [74](#) de dicha ley.

14. Conocer directamente 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 quienes hagan sus veces, de conformidad con lo señalado en el artículo [90](#) 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 de la Comisión Nacional para la Moralización en el marco de la normatividad vigente.

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 esta formule.

19. Coordinar actividades con 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. Solicitar a los diferentes organismos, entidades y autoridades del Estado y funcionarios la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

21. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión General y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).

22. Las demás que correspondan a 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, 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 JERÁRQUICO
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: artes plásticas visuales y afines, artes representativas, diseño, otros programas asociados a bellas artes, publicidad y afines; educación; medicina, 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, 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.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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	SECRETARIA DE PRENSA
Código	1160
Grado	--
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Prensa
Cargo del superior inmediato	Director del Departamento Administrativo

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 nacional, regional, internacional e institucional, las actividades del Presidente de la República y de los altos funcionarios del Estado, las decisiones del Gobierno nacional y los asuntos relacionados con el desarrollo de la estrategia de comunicaciones del Gobierno nacional.
2. Coordinar con la Alta Consejería Presidencial de Comunicaciones, 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 directos de departamento administrativo, los funcionarios de la Presidencia de la República y altos funcionarios del Estado.
3. Organizar la participación de los medios de comunicación en los actos y viajes que realice el Presidente de la República.
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 de comunicación internacionales, nacionales y regionales y atender sus requerimientos.
6. Coordinar los medios digitales, audiovisuales y redes sociales institucionales de la Presidencia de la República que se determinen en desarrollo de la estrategia de comunicaciones del Gobierno nacional.
7. Coordinar la edición y divulgación de las publicaciones que requiera la Presidencia de la República.
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 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, 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 JERÁRQUICO
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: publicidad y afines; educación; medicina, antropología, artes liberales, ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines, 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; ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, telecomunicaciones y afines, ingeniería industrial y afines.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de Maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional o título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Director del Departamento Administrativo

ÁREA FUNCIONAL - 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. Asesorar 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.
3. Apoyar al Director del Departamento en la implementación y seguimiento de las prioridades del Presidente de la República en áreas y proyectos estratégicos.
4. 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.
5. Apoyar al Director del Departamento en la coordinación de las prioridades del gobierno con los diferentes ministerios y departamentos administrativos.
6. Hacer seguimiento a los compromisos de las audiencias otorgadas por el Presidente de la

República, y preparar un informe periódico para el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

7. Asesorar a la Dirección 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.

8. Apoyar a la Dirección del Departamento en la coordinación de la gestión de los temas misionales a cargo de las dependencias del Departamento que este 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 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. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión General y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).

13. Las demás 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.

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 JERÁRQUICO
Orientación resultados	a	Experticia profesional
Orientación usuario y ciudadano	al al	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: educación; antropología, ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines, 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, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, ingeniería de sistemas, 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; matemáticas, estadística y afines.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de maestría y 54 meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

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

ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN 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 del 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 este lo requiera.
8. Representar al Director del Departamento en las actividades oficiales que este 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. Impartir los lineamientos para la celebración y suscripción de convenios de cooperación internacional que gestionen las dependencias misionales del Departamento y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos, en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).

14. Solicitar a las dependencias competentes la información acerca del seguimiento a la ejecución financiera y contractual de los recursos que se manejan en los fondos cuenta del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y preparar los informes que requiera el Director del Departamento.

15. Apoyar al Director del Departamento en la coordinación de las dependencias misionales para la implementación y seguimiento de las prioridades del Presidente de la República en áreas y proyectos estratégicos de competencia del Departamento.

16. Apoyar al Director del Departamento en la coordinación de las entidades del sector para la implementación y seguimiento de las prioridades del Presidente de la República en áreas y proyectos estratégicos de competencia del sector e informar a la Dirección de Gobierno y Áreas Estratégicas los avances y resultados de las mismas.

17. Las demás 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 JERÁRQUICO
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: educación; antropología, ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines, 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, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, ingeniería de sistemas, 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; matemáticas, estadística y afines.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de maestría y 54 meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando

dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

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

ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN 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 este determine.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar en coordinación con las demás dependencias, por el correcto y oportuno cumplimiento de las políticas y los 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 recurso 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. Coordinar con el Batallón Guardia Presidencial los planes y programas relacionados con los servicios administrativos y logísticos requeridos para garantizar la seguridad del señor Presidente, el señor Vicepresidente y sus familias, el bienestar de los servidores públicos y las políticas ambientales requeridas por la Entidad.
7. Requerir el cumplimiento de los planes de acción de las dependencias a su cargo.
8. Liderar y establecer los procedimientos para garantizar la atención de Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias para la atención al usuario.
9. Asistir a los Consejos, Juntas, Comités y en general, a las reuniones de carácter oficial que determine el Director del Departamento Administrativo de Presidencia de la República.
- 10 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.

11. Las demás 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 JERÁRQUICO
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: educación; antropología, ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines, 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, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, ingeniería de sistemas, 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; matemáticas, estadística y afines.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de maestría y 54 meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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	Director del Departamento Administrativo

ÁREA FUNCIONAL - 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 a la Dirección 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 sobre los mismos al Director del Departamento y a los Altos Consejeros Presidenciales.
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 de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Departamento.
10. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión General y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).
11. 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.

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 JERÁRQUICO
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: educación; antropología, ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines, 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, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, ingeniería de sistemas, 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; matemáticas, estadística y afines.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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, CÓDIGO 1135

ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN 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 SIJ 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 los jóvenes en el fortalecimiento de la democracia, la garantía de los Derechos Humanos de 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 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 los jóvenes.
8. Promover la participación de 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 estos a los servicios, recursos y beneficios ofrecidos por dichas entidades.
9. Estimular la vinculación de 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 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. Administrar el Sistema Nacional de Información y Gestión de Conocimiento en Adolescencia y Juventud (SNIGCAJ).
16. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión General y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).
17. 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, 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 JERÁRQUICO
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: artes plásticas visuales y afines, artes representativas, diseño, otros programas asociados a bellas artes, publicidad y afines; educación; medicina, 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, 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.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

ÁREA FUNCIONAL - 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 los planes y programas relacionados con los servicios administrativos y logísticos demandados por la entidad.

2. Administrar y garantizar los servicios logísticos que se requieran en los salones de estado y

casas privadas.

3. Planear y ejecutar las estrategias de implementación y publicación del programa de gestión documental de la Entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.

4. Ejecutar los planes y programas relacionados con los servicios de registro, clasificación y archivo demandados por la entidad.

5. Ejecutar los planes y programas relacionados con la clasificación de la información y demás procesos archivísticos en coordinación con el Área de Tecnologías y Sistemas de Información.

6. Velar por el ingreso y egreso, suministro y registro en inventarios de los bienes del Departamento.

7. Velar para que las bajas de bienes de propiedad del Departamento cuenten con los estudios técnicos y de convivencia correspondientes.

8. Velar por el estado, mantenimiento, aseguramiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

9. Reportar o actualizar la información general, técnica, administrativa y jurídica de todos los activos fijos inmobiliarios a cargo de la Entidad.

10 Adelantar los trámites pertinentes ante las entidades competentes para intervenir y conservar los bienes de interés cultural a cargo de la Entidad.

11. Adelantar las gestiones y trámites necesarios ante las empresas prestadoras de servicios públicos y domiciliarios para garantizar la continua prestación del servicio en todas las sedes del Departamento.

12. Adelantar los trámites necesarios para cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales de la Entidad.

13. Elaborar, en coordinación con el Área Financiera, el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones, de acuerdo con la programación que realicen las dependencias y efectuar el seguimiento a su ejecución.

14. Presentar los informes que le solicite el Director de Operaciones con relación a los asuntos a su cargo.

15. 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.

16. Las demás que correspondan a 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 JERÁRQUICO
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: ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines, derecho y afines, filosofía, formación relacionada con el campo militar o policial, psicología, sociología, trabajo social y afines; administración, contaduría pública, economía; arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, alimentos y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería mecánica y afines, ingeniería química y afines, otras ingenierías; matemáticas, estadística y afines.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

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

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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 FUNCIONAL - 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. Planear, ejecutar y controlar las políticas que se deban tomar en asuntos financieros.
2. Desarrollar y administrar las operaciones contables, de pagaduría, financieras y presupuestales.
3. Coordinar con la Oficina de Planeación la preparación, consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto.
4. Desarrollar los procesos de ejecución y control del presupuesto.
5. 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.
6. Dirigir y ejecutar los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar.
7. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y elaborar sus estados financieros.
8. Realizar los reportes tributarios de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Preparar la información financiera para ser reportada en la rendición de cuentas a la

Contraloría General de la República.

10. Dirigir y coordinar la conciliación mensual de los valores causados y pagados con los registros contables, presupuestales y de pagaduría.

11. Apoyar al Área Administrativa en la elaboración y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

13. 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.

14. Las demás que correspondan a 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 JERÁRQUICO
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: administración, contaduría pública, economía, ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería administrativa y afines, matemáticas, estadística y afines.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

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

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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 FUNCIONAL - 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. Elaborar el manual de contratación de la Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y mantenerlo actualizado.

2. Proyectar los actos administrativos generados dentro de los procesos de selección para la firma del funcionario responsable de la ordenación del gasto.

3. Coordinar el Comité Evaluador designado para la evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de selección.
4. Publicar en el Secop los actos administrativos generados dentro de los procedimientos de selección y contratación que adelante la Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
5. Elaborar y revisar los contratos y convenios que requiera la Entidad para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.
6. Revisar las garantías requeridas y proyectar los actos de aprobación para la firma del funcionario competente.
7. Comunicar a las diferentes dependencias, interventores y/o supervisores del perfeccionamiento de los contratos y remitir las copias correspondientes para el control de ejecución respectivo.
8. Adelantar el procedimiento de incumplimiento, imposición de multas y trámites de reclamación para hacer efectivas las garantías.
9. Preparar los informes que soliciten los organismos de control y otras autoridades respecto de los temas de su competencia.
10. Proyectar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiere lugar.
11. Responder los derechos de petición y reclamaciones que en materia contractual se presenten.
12. Mantener actualizados los sistemas de información de los contratos y convenios de la Entidad y elaborar las certificaciones contractuales.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. 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.
15. Las demás que correspondan a 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 JERÁRQUICO
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: Derecho y afines. Tarjeta Profesional.

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

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en

el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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 FUNCIONAL - 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. Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.
2. Apoyar a la Dirección de Operaciones en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Dirigir y ejecutar los programas de selección, inducción, capacitación y hacer seguimiento al desempeño laboral de los servidores de Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
6. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y desarrollo de los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
7. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del Departamento.
8. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
9. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina de Planeación, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo

previsto en la ley y los procedimientos internos.

10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral y de la Comisión de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con fundamento en las disposiciones legales.

11. Efectuar los trámites para garantizar los desplazamientos nacionales e internacionales del Presidente, Vicepresidente, así como de los funcionarios y personal que preste sus servicios en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

13. 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.

14. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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. Régimen salarial y prestacional del sector público.

4. Políticas nacionales de administración de personal.

5. Estatuto orgánico de presupuesto.

6. Sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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

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, antropología, psicología, sociología, trabajo social y afines; administración, economía; ingeniería administrativa y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería industrial y afines.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

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

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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 FUNCIONAL - ÁREA DE TECNOLOGÍAS 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. Impartir los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión del Sector.
2. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de las entidades del Sector.
3. Preparar el plan estratégico de tecnologías de la información.
4. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento.
5. Asesorar al Departamento en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática.
6. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.
7. Elaborar el mapa de información sectorial e institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y del Departamento, en coordinación con las dependencias de la entidad.
8. Promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y otras entidades, como herramientas para una mejor gestión.
9. Implementar las políticas aprobadas por el Comité de la Seguridad de Información y de la Plataforma Tecnológica del Departamento, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación.
10. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
11. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la información pública.
12. Prestar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos del Departamento garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. 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.
15. Las demás que correspondan a 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 JERÁRQUICO
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: 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.

Tarjeta profesional.

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

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Director de Gestión General

ÁREA FUNCIONAL - 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. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Sector Administrativo Presidencia.

2. Asesorar, bajo los lineamientos del Director de Gestión General, a las demás dependencias y a las entidades adscritas y vinculadas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del Sector.

3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Departamento y de las entidades del Sector.

4. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Departamento y las entidades del Sector y con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial e Institucional, y el Plan de Acción institucional y someterlos a aprobación del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

5. Hacer el seguimiento a la ejecución de la política y al cumplimiento de las metas de los planes,

programas y proyectos del Departamento y del Sector Administrativo.

6. Presentar al Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación los proyectos a incluir en el Plan Operativo Anual de Inversiones, tanto del Departamento como de las entidades del Sector.

7. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Dirección de Operaciones, y de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual del Departamento y de las entidades del Sector.

8. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, de producto y de impacto del Sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos.

9. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal sectorial y viabilizar las modificaciones presupuestales del Departamento y de las entidades del Sector en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.

10. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional y sectorial, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para las instancias competentes.

11. Liderar la implementación de procesos de evaluación del Departamento que comprenda, entre otros, la evaluación de los procesos, resultados e impacto.

12. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias del Departamento y entidades del Sector, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

13. Coordinar la elaboración y envío del informe de gestión de la Presidencia de la República y del Sector ante el Congreso de la República.

14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

15. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la Entidad, para la aprobación del Director del Departamento y liderar su implementación.

16. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos de la Entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.

17. Las demás que correspondan a 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 JERÁRQUICO
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: ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, formación relacionada con el campo militar o policial, administración, contaduría pública, economía; ingeniería administrativa y afines, ingeniería ambiental, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, matemáticas, estadística y afines.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

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

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

ÁREA FUNCIONAL - 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 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en el Departamento y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de dirección.

3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades del Departamento, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Departamento, 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 servidores de la entidad en el proceso de Toma de decisiones, para fin que se obtengan los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Departamento y recomendar los correctivos a que haya lugar.

8. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que adopte el

Departamento.

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno del Departamento, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Asesorar a las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.

12. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Director del Departamento un informe semestral.

13. Asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

14. Desarrollar programas de auditoria y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.

15. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

16. Presentar los informes que le solicite el Director del Departamento y el Director de Gestión General, relacionados con los asuntos a su cargo.

17. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorias que practiquen en la entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.

18. Poner en conocimiento de los organismos competentes la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.

19. Publicar un informe del estado del control interno del Departamento en su página web.

20. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia, las establecidas en la normatividad vigente y las que le sean asignadas el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

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 JERÁRQUICO
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: ciencia política, relaciones internacionales, deportes, derecho y afines, formación relacionada con el campo militar o policial, psicología, sociología, trabajo social y afines; administración, contaduría pública, economía; ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial y afines, matemáticas, estadística y afines.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	1120
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo del superior inmediato	Director de Operaciones

ÁREA FUNCIONAL - 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 en la Entidad de conformidad con la ley.
2. Adelantar y resolver en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.
3. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
4. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores

públicos de competencia de esta Oficina.

5. Velar porque los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.

6. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.

7. Trasladar oportunamente el expediente al despacho del Director del Departamento, para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.

8. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.

9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran, sin perjuicio de la reserva legal.

10. 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.

11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

12. Las demás que correspondan a 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 JERÁRQUICO
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: Derecho y afines. Tarjeta Profesional.

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

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

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

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

**ALTA CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA EL SECTOR PRIVADO Y
COMPETITIVIDAD**

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	ALTO CONSEJERO PRESIDENCIAL
Código	1180
Grado	--
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Alta Consejería Presidencial para el Sector Privado y Competitividad
Cargo del superior inmediato	Director del Departamento Administrativo

ÁREA FUNCIONAL - ALTA CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA EL SECTOR PRIVADO Y COMPETITIVIDAD

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 en los temas de competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
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 privado.
4. Recomendar la implementación de los mecanismos de gestión y coordinación entre los sectores público y privado, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Presidente de la República.
5. Coordinar a los actores gubernamentales que intervengan en la implementación de la gestión público-privada, y adelantar el seguimiento de las actividades concertadas.
6. Recomendar mecanismos de concertación y realizar la coordinación entre las entidades públicas y privadas del sector productivo con el fin de mejorar las condiciones de productividad y competitividad en este sector.
7. 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.
8. Asesorar en materia de ciencia, tecnología e innovación, y recomendar mecanismos de coordinación entre las entidades públicas y privadas que cumplan estas funciones.
9. 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.
10. Liderar la coordinación del Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación.
11. Apoyar al Director del Departamento en la orientación y coordinación de la ruta de acceso de

Colombia a la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), en los temas de sector privado, competitividad e innovación.

12. Asesorar en los asuntos económicos que por decisión expresa del Presidente de la República le sean encomendados y presentar las recomendaciones para la implementación de las políticas en la materia.

13. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión General y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).

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 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.

4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.

5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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

Artículo [207](#) de la Constitución Política: Para ser Alto Consejero Presidencial 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	DIRECTOR DE LA PRESIDENCIA I
Código	1135
Grado	--
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Alto Consejero Presidencial para el Sector Privado y Competitividad

ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN PARA EL SECTOR PRIVADO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alto Consejero para el Sector Privado y Competitividad en las áreas y temas estratégicos que requieran de la formulación de políticas públicas para el sector privado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Alta Consejería Presidencial para el Sector Privado y Competitividad en la formulación de estrategias de gestión y coordinación entre los sectores público y privado.
2. Servir de enlace y apoyar las relaciones presidenciales con el sector privado.
3. Asesorar en los asuntos económicos que por decisión de la Alta Consejería Presidencial para el Sector Privado y Competitividad le sean encomendados.
4. Dirigir la elaboración de informes y estudios especiales para la formulación e implementación de las políticas para los sectores de la economía colombiana.
5. Facilitar una efectiva comunicación entre el sector privado y el Gobierno nacional, según las directrices del Presidente de la República o del Alto Consejero Presidencial para el Sector Privado y Competitividad.
6. Identificar y recomendar soluciones a las problemáticas que se presenten en desarrollo de políticas públicas que afecten el adecuado desarrollo del sector privado.
7. Hacer el seguimiento a las políticas, planes y programas que el Gobierno nacional adelanta 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. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión General y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).
10. Las demás 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.

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 JERÁRQUICO
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: educación; antropología, ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines, 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, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, ingeniería de sistemas, 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; matemáticas, estadística y afines.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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, CÓDIGO 1135

ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alto Consejero para el Sector Privado y Competitividad en las áreas y temas estratégicos que requieran de la formulación de políticas públicas en materia de competitividad, ciencia, tecnología e innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alto Consejero Presidencial para el Sector Privado y Competitividad en materia de competitividad, ciencia, tecnología e innovación.

2. Coordinar el funcionamiento del Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación.

3. Apoyar la coordinación entre entidades públicas y privadas para mejorar las condiciones de productividad y competitividad.

4. Articular la oferta institucional en materia de estructuración y ejecución de proyectos que tienen que ver con mejora de condiciones de competitividad, aumento de productividad, fortalecimiento de capacidades del capital humano y desarrollo del conocimiento científico, la tecnología y la innovación.

5. Facilitar la alineación de las políticas nacionales y regionales de competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
6. Realizar el seguimiento a las diferentes iniciativas centrales de la Agenda Nacional de Competitividad, a ser ejecutadas a cargo de las diferentes entidades e instituciones responsables.
7. Asesorar al Alto Consejero Presidencial para el Sector Privado y Competitividad en materia de ciencia, tecnología e innovación, y recomendar mecanismos de coordinación entre las entidades públicas y privadas que cumplan estas funciones.
8. Participar en el desarrollo de estrategias de innovación empresarial con las asociaciones que representan los sectores productivos del país.
9. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión General y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).
10. Las demás 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.
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 JERÁRQUICO
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: educación; antropología, ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines, 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, ingeniería ambiental,

sanitaria y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, ingeniería de sistemas, 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; matemáticas, estadística y afines.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

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

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

ALTA CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA EL POSCONFLICTO

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	ALTO CONSEJERO PRESIDENCIAL
Código	1180
Grado	--
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Alta Consejería Presidencial para el Posconflicto
Cargo del superior inmediato	Director del Departamento Administrativo

ÁREA FUNCIONAL - ALTA CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA EL POSCONFLICTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, estructurar y desarrollar políticas y programas relacionados con el posconflicto, con especial énfasis en los temas de minas y derechos humanos, en coordinación con el Alto Comisionado para la Paz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular la visión de conjunto del Gobierno nacional sobre el posconflicto con el apoyo de la Oficina del Alto 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 posconflicto, con especial énfasis en los temas de inversiones sociales y económicas, desminado humanitario y sustitución de cultivos ilícitos, en coordinación con las 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 la relación con las demás entidades del Gobierno nacional, la sociedad civil y las autoridades departamentales y locales, en la función de implementación de los acuerdos de paz, con el fin de asegurar su coherencia con la visión de posconflicto.
5. Verificar el cumplimiento de los programas relacionados con el posconflicto y su alineación con el plan de gobierno.
6. Diseñar, desarrollar y administrar, mantener el SIPO - Sistema Integrado de Información para el Posconflicto.
7. Mantener oportunamente informado al Presidente de la República sobre la ejecución de los programas relacionados con el posconflicto.
8. Servir como vocero del gobierno en los asuntos que determine el Presidente de la República.
9. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión General y en coordinación

con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).

10. 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.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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

Artículo [207](#) de la Constitución Política: Para ser Alto Consejero Presidencial 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	DIRECTOR DE LA PRESIDENCIA II
Código	1140
Grado	--
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Alto Consejero Presidencial para el Posconflicto

ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN PARA EL POSCONFLICTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, estructurar y desarrollar políticas y programas relacionados con el posconflicto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Alta Consejería Presidencial para el Posconflicto en la formulación, estructuración y desarrollo de las políticas y programas relacionados con el posconflicto.
2. Coordinar con los diferentes Ministerios y Departamentos Administrativos, la implementación de los programas y proyectos para el posconflicto.
3. Coordinar con los entes territoriales la implementación de los programas y proyectos relacionados con el posconflicto.
4. Desarrollar en coordinación con la Vicepresidencia de la República el modelo de seguimiento a la implementación del acuerdo de paz con las FARC-EP y mantener integrada la información con todos los programas de posconflicto.
5. Apoyar a la Alta Consejería Presidencial para el Posconflicto 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 posconflicto.
6. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión General y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).
7. Las demás 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.
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 JERÁRQUICO
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: educación; antropología, ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines, 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, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, ingeniería de sistemas, 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; matemáticas, estadística y afines.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

profesional; o

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

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

ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN INVERSIÓN PRIVADA PARA EL POSCONFLICTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, estructurar y desarrollar políticas y programas relacionados con la inversión privada para el posconflicto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el relacionamiento del Gobierno con el sector privado para promover su participación en el desarrollo del país en la etapa del posconflicto.
2. Elaborar e implementar planes estratégicos y planes de acción que plasmen las diferentes iniciativas de inversión del sector privado, en las regiones del país afectadas por el conflicto.
3. Gestionar y coordinar la articulación entre la inversión pública y privada para la ejecución de los programas y proyectos, en el marco del posconflicto.
4. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión General y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).
5. Las demás 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.
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 JERÁRQUICO
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: educación; antropología, ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines, 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, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, ingeniería de sistemas, 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; matemáticas, estadística y afines.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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	Alto Consejero Presidencial para el Posconflicto

ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN PARA LA ACCIÓN INTEGRAL CONTRA MINAS ANTIPERSONAL - DESCONTAMINA COLOMBIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y coordinar las acciones y actividades relativas contra minas antipersonal en el país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el Direccionamiento Estratégico de la Acción Integral contra Minas Antipersonal (AICMA) a nivel nacional y coadyuvar al desarrollo de la Política Pública en la materia.

2. Coordinar y monitorear en el orden nacional y territorial las actividades de Acción Integral contra Minas Antipersonal, mediante la aplicación de lineamientos técnicos y mecanismos de regulación de los actores estatales y no estatales de la AICMA en sus pilares: desminado humanitario, educación en el riesgo de minas antipersonal y asistencia integral a las víctimas.

3. Elaborar y coordinar la implementación de la 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.

4. Formular y coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la Acción Integral contra Minas Antipersonal.
5. Asistir al Alto Consejero Presidencial para el Posconflicto, 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.
6. Impulsar la coordinación interinstitucional e intersectorial del nivel nacional y territorial para la implementación de las acciones relativas a Minas Antipersonal.
7. Elaborar, modificar y adoptar los estándares nacionales para las actividades relativas a la Acción Integral Contra Minas Antipersonal y velar por su difusión, aplicación y cumplimiento.
8. Acreditar a las organizaciones, entidades públicas y privadas que realicen procesos de Educación en el Riesgo de Minas Antipersonal (ERM), de conformidad con el estándar nacional de acreditación adoptado para tal fin.
9. Mantener la base del Sistema de Información de Acción contra Minas Antipersonal, encargándose de recopilar, sistematizar, centralizar y actualizar toda la información sobre el tema.
10. Requerir a los actores estatales y no estatales, el reporte de la información precisa de la que tengan conocimiento, sobre afectación por presencia o sospecha de presencia de Minas Antipersonal (MAP), Municiones Sin Explotar (MUSE) y la información respecto a los accidentes por MAP/MUSE, con los datos que conozca de las víctimas afectadas, las acciones que adelanten al respecto, y las actividades de Educación en el Riesgo de Minas Antipersonal (ERM), y las demás en materia de Acción Integral contra Minas Antipersonal, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales y lineamientos técnicos señalados por la Dirección Descontamina Colombia.
11. Servir de fuente oficial de información 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.
12. Diseñar y coordinar la implementación del sistema de gestión de calidad que permita analizar el impacto de las actividades que se desarrollen en el país en el tema de Minas Antipersonal.
13. Emitir el concepto técnico sobre la alineación estratégica de los planes y proyectos de la Acción Integral Contra Minas Antipersonal, por solicitud de cooperantes y/u operadores de la AICMA.
14. Asesorar técnicamente al Comando General de las Fuerzas Militares en la expedición de reglamentos y demás disposiciones encaminadas a autorizar a las Organizaciones Civiles de Desminado Humanitario en el uso de sustancias y materiales necesarios para la destrucción de Minas Antipersonal (MAP), Municiones Sin Explosionar (MUSE) y Artefactos Explosivos (AE) para la capacitación del personal y el entrenamiento de personal y de caninos detectores de minas antipersonal.
15. Ejercer funciones como integrante de la Comisión Intersectorial Nacional para la Acción contra las Minas Antipersonal y ejercer su Secretaría Técnica.
16. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las

necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión General y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).

17. Las demás 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.

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 JERÁRQUICO
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: educación; antropología, ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines, 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, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, ingeniería de sistemas, 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; matemáticas, estadística y afines.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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, CÓDIGO 1135

ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN PARA LA SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS ILÍCITOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y coordinar las acciones y actividades relativas para la sustitución de cultivos ilícitos en el país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alto Consejero Presidencial para el Posconflicto en el diseño y coordinación de las acciones relacionadas con la formulación, estructuración y desarrollo de programas para la sustitución de cultivos, a cargo de las entidades competentes.

2. Apoyar el diseño de estrategias nacionales para la ejecución de programas relacionados con la

sustitución de cultivos.

3. Coordinar con los diferentes ministerios y departamentos administrativos la implementación de los programas y proyectos relacionados con la sustitución de cultivos.
4. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión General y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).
5. Las demás 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.
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 JERÁRQUICO
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: educación; antropología, ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines, 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, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, ingeniería de sistemas, 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; matemáticas, estadística y afines.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de Maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

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

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

ALTA CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LAS COMUNICACIONES

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	ALTO CONSEJERO PRESIDENCIAL
Código	1180
Grado	--
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Alta Consejería Presidencial para las Comunicaciones
Cargo del superior inmediato	Director del Departamento Administrativo

ÁREA FUNCIONAL - ALTA CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LAS 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 República y el Gobierno nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Presidente de la República, al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, los ministerios y departamentos administrativos, en el diseño de la estrategia integral de comunicaciones y sus contenidos y coordinar el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Impartir las directrices para el diseño de la estrategia de comunicaciones y de los sus contenidos, del Presidente de la República, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y el Gobierno nacional, a nivel nacional e internacional.
3. Ejecutar en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y en el Gobierno nacional, las directrices e instrucciones que en materia de comunicaciones, a nivel nacional e internacional, imparta el Presidente de la República.
4. 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.
5. Asesorar al Gobierno nacional en la ejecución de las estrategias sectoriales y regionales en materia de comunicaciones.
6. Coordinar con el Secretario de Prensa de la Presidencia de la República la estrategia de divulgación a los medios de comunicación nacional, regional, internacional e institucional, así como los actos de los ministros, directores de departamentos administrativos y altos funcionarios del Gobierno nacional, en los que participe el Presidente de la República y el Vicepresidente de la República.
7. Programar y organizar, en coordinación con el Secretario de Prensa de la Presidencia de la República, los temas relacionados con las comunicaciones en los eventos que participe el Presidente de la República, y aquellos que se deriven del desarrollo de la estrategia de comunicaciones del Gobierno nacional.
8. Coordinar las actividades de relaciones públicas del Gobierno nacional.

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 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.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Sistemas de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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

Artículo [207](#) de la Constitución Política: Para ser Alto Consejero Presidencial 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.

ALTA CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LAS REGIONES

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	ALTO CONSEJERO PRESIDENCIAL
Código	1180
Grado	--
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Alta Consejería Presidencial para las Comunicaciones
Cargo del superior inmediato	Director del Departamento Administrativo

ÁREA FUNCIONAL - ALTA CONSEJERÍA PRESIDENCIAL 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 Presidente de la República en relación con las políticas, planes y programas que el Gobierno nacional debe adelantar en las regiones.
2. Coordinar la creación de espacios de interacción y diálogo permanente entre las autoridades de orden territorial, el Gobierno nacional y los ciudadanos, según las directrices del Presidente de la República.
3. Coordinar con las entidades competentes del orden nacional y territorial la ejecución de políticas, planes y proyectos estratégicos del Gobierno nacional en territorio, atendiendo las directrices del Presidente de la República.
4. Articular la 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.
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. 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.
8. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión General y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).
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 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, 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 JERÁRQUICO
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

Artículo [207](#) de la Constitución Política: Para ser Alto Consejero Presidencial 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.

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	Director del Departamento Administrativo

ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DEL ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ

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 formulación 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 torno 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 Altos Consejeros Presidenciales y las entidades competentes el alistamiento 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. Adelantar las gestiones necesarias para que la implementación de los acuerdos de paz se ajuste a la visión y contenido de los mismos.

13. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión General y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).

14. Absolver las consultas y peticiones que guarden relación con las funciones de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz.

15. Proponer, en coordinación y bajo los lineamientos de la Secretaría Jurídica, proyectos de actos legislativos, leyes, decretos reglamentarios y demás documentos en materia de procesos y acuerdos de paz, sin perjuicio de las funciones propias de la citada Secretaría.

16. 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, 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 JERÁRQUICO
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, educación; medicina, odontología, antropología, artes liberales, 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 agroindustria l, alimentos y afines, ingeniería agronómica, pecuaria y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, ingeniería de sistemas, 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.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional o Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;

o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Alto Comisionado para la Paz

ÁREA FUNCIONAL - 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. Coadyuvar a las diferentes entidades e instancias responsables de la implementación de los acuerdos en la comprensión del contenido y visión de lo acordado.
7. Orientar y asistir a las diferentes entidades e instancias responsables de la implementación de los acuerdos de paz en la comprensión del contenido y visión de lo acordado.
8. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión de Seguimiento, Impulso y Verificación a la Implementación del Acuerdo Final (CSIVI) y participar en otras instancias y comisiones que tengan como propósito impulsar el contenido de los acuerdos.
9. Las demás 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.
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 JERÁRQUICO
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, educación; medicina, odontología, antropología, artes liberales, 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.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (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 PROGRAMA PRESIDENCIAL
Código	1145
Grado	--
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Fondo de Programas Especiales para la Paz
Cargo del superior inmediato	Alto Comisionado para la Paz

FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ

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 JERÁRQUICO
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, educación; medicina, odontología, antropología, artes liberales, 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.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de Maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

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

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



ARTÍCULO 2o. Adicionar 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, con el siguiente cargo:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	DIRECTOR DE LA PRESIDENCIA II
Código	1140
Grado	--
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Pedagogía y Promoción de la Paz
Cargo del superior inmediato	Alto Comisionado para la Paz

ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE PEDAGOGÍA Y PROMOCIÓN DE LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Alto Comisionado para la Paz en la realización de acciones y programas de pedagogía que promuevan el conocimiento de la Política de Paz y Reconciliación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y desarrollar acciones y programas de pedagogía que promuevan el conocimiento de la Política de Paz y Reconciliación y del contenido de los acuerdos de paz suscritos por el Gobierno nacional y los grupos armados organizados al margen de la ley.
2. Promover, desarrollar e incentivar escenarios de participación y proceso de diálogo nacional y en los territorios, orientados a la construcción de paz, que promuevan la confianza, convivencia y reconciliación, en concordancia con la institucionalidad nacional, regional y local, y con el sector privado y la sociedad civil.
3. Fomentar y apoyar la coordinación de actividades que tengan como propósito la construcción de una cultura de paz y reconciliación en el ámbito gubernamental y de la sociedad civil.
4. Liderar la creación de espacios que promuevan la participación de la sociedad civil en torno al conocimiento de los acuerdos de paz, con el propósito de lograr la reconciliación nacional.
5. Apoyar al Alto Comisionado para la Paz en el ejercicio de la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Paz, de conformidad con el artículo 10 de la Ley 434 de 1998.
6. Las demás que correspondan a la naturaleza de su 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.
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 JERÁRQUICO
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, educación; medicina, odontología, antropología, artes liberales, 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.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Título de posgrado en la modalidad de Maestría y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

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

2. El título de posgrado en la modalidad de Maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

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

3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

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

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

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



ARTÍCULO 3o. Las adiciones, modificaciones o actualizaciones del presente Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos se adoptarán mediante resolución.



ARTÍCULO 4o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica y adiciona en lo pertinente las Resoluciones números 0943 del 6 de noviembre de 2015, 0111 del 19 de febrero de 2016, 0787 del 20 de octubre de 2016 y las demás disposiciones que las modifiquen o adicionen. Los demás actos administrativos expedidos con fundamento en las disposiciones contenidas en la parte considerativa de la presente resolución mantendrán su vigencia.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 1 de noviembre de 2017.

La Directora de Operaciones,

CLAUDIA YOLIMA JIMÉNEZ RIVERA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

