

RESOLUCIÓN 3579 DE 2013

(noviembre 28)

Diario Oficial No. 48.992 de 2 de diciembre de 2013

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Por la cual se modifica la Resolución 1348 de 2006 y se crean unos cargos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Manual actualizado por la Resolución [4243](#) de 2014, 'por la cual se difunde el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación', publicada en el Diario Oficial No. 49.354 de 3 de diciembre de 2014.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN,

en uso de sus facultades legales y, en especial de las que le confiere el artículo [28](#) del Decreto 2772 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 2772 de 2005, establece en su artículo [28](#) "...La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo...".

Que por medio de la Resolución 1348 del 23 de agosto de 2006 se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el desempeño de los empleos de la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación;

Que teniendo en cuenta los cambios en materia política, social y económica y las disposiciones adoptadas por el Gobierno Nacional, se hace necesario efectuar modificaciones al manual de funciones y competencias laborales, con el fin de que el DNP esté acorde con dichos cambios.

Que se hace necesario crear cargos adicionales, con el fin de atender de la mejor manera las necesidades de la entidad,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta del Departamento Nacional de Planeación, las funciones y requisitos:

DIRECTOR TÉCNICO 0100 GRADO 22 DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y adoptar las políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en los

temas de competitividad; integración económica; promoción de la inversión; regulación empresarial, financiera y mejora regulatoria; política industrial y de servicios; financiamiento empresarial; ciencia, tecnología e innovación; propiedad intelectual; emprendimiento; formalización empresarial, microfinanzas y economía solidaria e índices de gestión según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las acciones requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Entidad en relación con los temas de su competencia y en concordancia con los planes y políticas institucionales trazados con la oportunidad requerida.
2. Orientar, promover y apoyar la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en los temas de su competencia, conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes de acuerdo con los objetivos del Gobierno Nacional, contemplando las disposiciones normativas establecidas y con la oportunidad requerida.
3. Fijar los lineamientos necesarios para la formulación de los documentos de política, en los temas de su competencia, que orienten las acciones del Gobierno hacia la articulación y coordinación de políticas públicas, con una visión de Estado en el largo plazo, de acuerdo con las acciones del Gobierno en materia de articulación y coordinación de políticas públicas.
4. Participar y representar a Colombia en las organizaciones internacionales en los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
5. Participar y representar al Departamento Nacional de Planeación en reuniones, consejos, juntas, comités, organismos e instituciones de coordinación de carácter oficial, cuando sea requerido por la autoridad competente y en los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno seguimiento y evaluación de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en temas de su competencia, y así determinar su impacto y recomendar las modificaciones y ajustes necesarios, en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional y con la oportunidad requerida.
7. Orientar, promover controlar la evaluación de gestión y resultados de las entidades de los sectores de su competencia, y recomendar las modificaciones y ajustes necesarios, en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional y con la oportunidad requerida.
8. Orientar, promover y apoyar la preparación de normas sobre la organización, el funcionamiento y la gestión institucional requerida para adelantar políticas, planes, programas y proyectos en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica en los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
9. Revisar y aprobar en coordinación con la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas la propuesta de programación, seguimiento y evaluación del Presupuesto General de la Nación de las entidades públicas del orden nacional relacionadas con los temas de su competencia con la oportunidad requerida.

10. Coordinar y verificar la realización del control posterior a la viabilidad de los proyectos de inversión de las entidades públicas del orden nacional relacionadas con los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
11. Estudiar y aprobar los lineamientos y capacidades regionales con el fin de articular las políticas, planes, programas y proyectos nacionales en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional y con la oportunidad requerida.
12. Orientar, coordinar y promover la elaboración de estudios, indicadores, metodologías, diseño de instrumentos, y llevar las estadísticas en los temas de su competencia en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional y con la oportunidad requerida.
13. Coordinar la asistencia técnica y aprobar las recomendaciones de acciones necesarias para la participación de Colombia en la negociación de acuerdos de integración económica e inversiones internacionales y en organizaciones internacionales en los temas de su competencia, de acuerdo con los temas establecidos para tal fin.
14. Participar en la definición y promoción de la política de competitividad, industrial, de servicios, arancelaria y aduanera, de comercio internacional, de mejora regulatoria, de regulación financiera, de regulación empresarial, de protección al consumidor, de la calidad, y de ciencia, tecnología e innovación.
15. Orientar y coordinar el desarrollo de instrumentos y programas de estrategia empresarial de acuerdo con el tamaño y sector de las empresas.
16. Asesorar al Director General en la toma de decisiones en el Comité de Estabilidad Jurídica.
17. Estudiar, determinar y presentar las iniciativas de proyectos de inversión propuestas considerando los objetivos misionales, ante el Subdirector Sectorial, según las metodologías establecidas.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Entidad en relación con los temas de su competencia según los lineamientos del Gobierno Nacional.
2. La formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión orientado y promovido, según los acuerdos alcanzados con los organismos y entidades pertinentes
3. Los documentos de política en los temas de su competencia fijados de acuerdo con las acciones del Gobierno en materia de articulación y coordinación de políticas públicas.
4. Las reuniones, los consejos, las juntas, los comités, los organismos e instituciones de coordinación de carácter oficial asistidos, delegados y representados según los procedimientos establecidos por la autoridad competente.
5. El seguimiento y la evaluación de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en temas de su competencia adelantado según las directrices acordadas con la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.

6. La evaluación de gestión y resultados de las entidades relacionadas con los temas de su competencia orientados, promovidos y realizados de acuerdo con las recomendaciones establecidas con la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
7. La preparación de normas sobre la organización, el funcionamiento y la gestión institucional orientada y promovida de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos en los temas de su competencia.
8. La programación, el seguimiento y el control del Presupuesto General de la Nación de las entidades relacionadas con los temas de su competencia revisada y aprobada según los acuerdos alcanzados con la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas.
9. El control posterior a la viabilidad de los proyectos de inversión que tengan relación con los temas de su competencia coordinado y verificado según las metodologías establecidas para tal fin.
10. Las políticas, los planes, los programas y los proyectos nacionales en los temas de su competencia estudiadas y aprobadas según los lineamientos y capacidades regionales.
11. La elaboración de estudios, indicadores, metodologías y el diseño de instrumentos en los temas de su competencia orientada, coordinada y promovida en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional.
12. La participación de Colombia en la negociación de acuerdos de integración económica e inversiones internacionales y en organizaciones internacionales coordinada de acuerdo con los temas de su competencia.
13. La definición de la política de competitividad, industrial, de servicios, arancelaria y aduanera, de comercio internacional, de mejora regulatoria, de regulación financiera, de regulación empresarial, de la calidad, y de ciencia, tecnología e innovación estudiada y aprobada según los acuerdos alcanzados para tal fin.
14. Las iniciativas de proyectos de inversión que considere convenientes estudiadas, determinadas y presentadas al Subdirector Sectorial, según los objetivos misionales de la entidad.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo del sector.
2. Política de competitividad y productividad.

3. Política de ciencia, tecnología e innovación.
4. Formulación, implementación, análisis y evaluación de políticas públicas.
5. Aspectos generales del Presupuesto General de la Nación.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Planeación estratégica.
8. Administración Pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
10. Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
11. Administración de personal.
12. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Reporte de acciones de cumplimiento de las funciones del área.
2. Registros de asistencia a reuniones, consejos, juntas y comités.
3. Reporte de los sistemas de información.
4. Documentos de política, estudios, indicadores, metodologías y el diseño de instrumentos en los temas de su competencia.
5. Planes, programas y proyectos diseñados, formulados y articulados.
6. Informe de implementación, mantenimiento y mejora de gestión del área.
7. Reportes de seguimiento y evaluación de la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y herramientas de gestión en temas de su competencia.

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 3, 8, 9 y 13.

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en economía, ingeniería industrial, Sesenta (60) meses de administración de empresas, administración pública, experiencia profesional derecho, estadística, comercio internacional, gobierno y relacionada. relaciones internacionales, y finanzas y relaciones internacionales.

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

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en economía, ingeniería industrial, administración de empresas, administración pública, derecho, estadística, comercio internacional, gobierno y relaciones internacionales, y finanzas y relaciones internacionales.

Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 13 DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y proponer al Director de Desarrollo Empresarial el estudio y trámite de asuntos técnicos que permitan definir las políticas relacionadas con el desarrollo empresarial a nivel nacional y regional, y elaborar conceptos para el seguimiento y evaluación del presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional de conformidad con lo dispuesto en la constitución, las leyes y demás normas vigentes para tal fin.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y coordinar la elaboración de documentos técnicos e informes para la fijación y determinación de planes, programas y políticas que sean de su competencia en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional y con la oportunidad requerida.
2. Participar y coordinar la elaboración de documentos técnicos e informes relacionados con la evaluación de resultados de la Dirección de Desarrollo Empresarial y el seguimiento y actualización de las acciones desarrolladas.
3. Participar y coordinar la elaboración de las encuestas de percepción empresarial y las actividades necesarias para la inclusión de Colombia en el Anuario Mundial de Competitividad y el Reporte Global de Competitividad.
4. Asesorar al Director de Desarrollo Empresarial en la emisión de conceptos técnicos en relación con el seguimiento y evaluación del presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional, relacionados con los temas de su competencia con la oportunidad requerida.

5. Asesorar al Director de Desarrollo Empresarial en la atención y rendición de requerimientos e informes de otras dependencias del Departamento Nacional de Planeación.
6. Asesorar al Director de Desarrollo Empresarial en el diseño y/o discusión de agendas legislativas y normativas en los temas de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica con la oportunidad requerida.
7. Elaborar conceptos técnicos en los temas de su competencia que le sean solicitados y para la participación del Departamento Nacional de Planeación en comisiones, comités y consejos con la oportunidad requerida.
8. Asesorar al Director de Desarrollo Empresarial en la participación y representación del Departamento Nacional de Planeación en reuniones, consejos, juntas, comités, organismos e instituciones de coordinación de carácter oficial, cuando sea requerido por la autoridad competente y en los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
9. Asesorar al Director de Desarrollo Empresarial en la revisión de los documentos que requieran su firma.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos técnicos e informes elaborados están de acuerdo con los criterios establecidos por el Director de Desarrollo Empresarial, por la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.
2. Evaluación de resultados, seguimiento y actualización de acciones desarrolladas por la Dirección de Desarrollo Empresarial ajustados a las metas propuestas y procedimientos establecidos.
3. Los conceptos técnicos elaborados sobre el presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional están de acuerdo con los criterios la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.
4. Los conceptos técnicos elaborados en los temas de su competencia están de acuerdo con los criterios la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.
5. Documentos para firma del Director de Desarrollo Empresarial tramitados de conformidad con normas y procedimientos establecidos.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de competitividad y productividad.
2. Análisis y evaluación de políticas públicas.
3. Manejo y evaluación de indicadores.
4. Aspectos generales del Presupuesto General de la Nación.
5. Principios generales de contratación pública.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Planeación estratégica.
8. Administración Pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
10. Sistemas de Gestión de Calidad y MECL.
11. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Conceptos técnicos emitidos.
2. Informes de gestión elaborados.
3. Documentos técnicos elaborados.
4. Estudios elaborados

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 1, 2, 3, 4 y 5.

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en economía, comercio internacional, Cuarenta y seis (46) meses gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones de experiencia profesional internacionales, ingeniería de sistemas, administración relacionada. pública, derecho.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en ciencias económicas, política pública, derecho económico o comercial.

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

Equivalencia

Título profesional en economía, comercio internacional, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, ingeniería de sistemas, administración pública, derecho

Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15 DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente la elaboración de indicadores, estudios y documentos técnicos, la recopilación de estadísticas, la emisión de conceptos y el seguimiento y evaluación del presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional relacionadas con los temas de competencia de la Dirección de Desarrollo Empresarial de conformidad con lo dispuesto en la constitución, las leyes y demás normas vigentes para tal fin.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente la elaboración de documentos técnicos e informes para la fijación y determinación de planes, programas y políticas que sean competencia de la Dirección de Desarrollo Empresarial en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional y con la oportunidad requerida.
2. Apoyar técnicamente la emisión de conceptos técnicos en relación con el seguimiento y evaluación del presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional relacionadas con los temas de competencia de la Dirección de Desarrollo Empresarial con la oportunidad requerida.
3. Apoyar técnicamente la elaboración de indicadores y la recopilación de información estadística para el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas relacionadas con los temas de competencia de la Dirección de Desarrollo Empresarial con la oportunidad requerida.
4. Apoyar técnicamente la elaboración de indicadores y la recopilación de información estadística para apoyar la construcción de la posición negociadora de Colombia en los acuerdos de integración económica e inversiones y la participación en las organizaciones internacionales en los temas de competencia de la Dirección de Desarrollo Empresarial con la oportunidad requerida.

5. Apoyar técnicamente la elaboración de conceptos técnicos en los temas de competencia de la Dirección de Desarrollo Empresarial que le sean solicitados y para la participación del Departamento Nacional de Planeación en comisiones, comités y consejos con la oportunidad requerida.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo técnico en la elaboración de documentos técnicos e informes está de acuerdo con los criterios establecidos por el Director de Desarrollo Empresarial, por la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.

2. Los conceptos técnicos elaborados sobre el presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional están de acuerdo con los criterios la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.

3. Los indicadores elaborados están de acuerdo con los criterios establecidos por el Director de Desarrollo Empresarial, por la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.

4. La recolección de la información estadística es un insumo para la elaboración de políticas, planes, programas, estudios y documentos técnicos.

5. Los conceptos técnicos elaborados en los temas de su competencia están de acuerdo con los criterios la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo del sector.

2. Política de competitividad y productividad.

3. Aspectos generales del Presupuesto General de la Nación.

4. Manuales de clasificación industrial y arancelaria.

5. Administración y manejo de bases de datos.

6. Plan Nacional de Desarrollo.

7. Planeación estratégica.
8. Administración Pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
10. Sistemas de Gestión de Calidad y MECL.
11. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Conceptos técnicos emitidos
2. Informes de gestión elaborados
3. Indicadores elaborados

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 1, 2, 4 y 5.

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en economía, estadística, comercio internacional, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, ingeniería de sistemas, administración pública y derecho.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en ciencias económicas, estadística, política pública y derecho económico y comercial.

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

Equivalencia

Título profesional en economía, estadística, comercio internacional, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, ingeniería de sistemas, administración pública y derecho.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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

TÉCNICO OPERATIVO 3132 GRADO 18 DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el seguimiento de planes y programas relacionados con el desarrollo empresarial y en el trámite de asuntos técnicos y/o administrativos de conformidad con lo dispuesto en la constitución, las leyes y demás normas vigentes para tal fin.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de documentos técnicos e informes para la fijación y determinación de planes, programas y políticas que sean de su competencia en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional y con la oportunidad requerida.
2. Apoyar la elaboración de documentos técnicos e informes relacionados con la evaluación de resultados de la Dirección de Desarrollo Empresarial y el seguimiento y actualización de las acciones desarrolladas.
3. Apoyar al Director de Desarrollo Empresarial en la atención y rendición de requerimientos e informes de otras dependencias del Departamento Nacional de Planeación.
4. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos en los temas de la Dirección de Desarrollo Empresarial que le sean solicitados y para la participación del Departamento Nacional de Planeación en reuniones, consejos, juntas, comités, organismos e instituciones de coordinación de carácter oficial con la oportunidad requerida.
5. Apoyar al Director de Desarrollo Empresarial en la revisión de los documentos que requieran su firma.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos técnicos e informes apoyados están de acuerdo con los criterios establecidos por el Director de Desarrollo Empresarial, por la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.
2. Evaluación de resultados, seguimiento y actualización de acciones desarrolladas por la Dirección de Desarrollo Empresarial ajustados a las metas propuestas y procedimientos establecidos.
3. Los conceptos técnicos apoyados en los temas de su competencia están de acuerdo con los criterios la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.
4. Documentos para firma del Director de Desarrollo Empresarial tramitados de conformidad con normas y procedimientos establecidos.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo,

entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de competitividad y productividad.
2. Manejo y evaluación de indicadores.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planeación estratégica.
5. Administración Pública.
6. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
7. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI.
8. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Conceptos técnicos apoyados.
2. Informes de gestión apoyados.
3. Documentos técnicos apoyados.

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 1, 2, 3, y 4.

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en: economía, administración de empresas, estadística, comercio internacional, gobierno y relaciones internacionales y finanzas y relaciones internacionales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150 GRADO 20 DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Director de Desarrollo Empresarial en la fijación y determinación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos para los temas de política industrial; política para el sector servicios y el sector turismo; comercio exterior e integración económica; promoción de la inversión; regulación empresarial, financiera y mejora regulatoria; financiamiento empresarial; microfinanzas; normalización, acreditación y metrología; y ambiente de los negocios de acuerdo con los objetivos del Gobierno Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar al Director de Desarrollo Empresarial en la fijación y determinación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos para los temas de política industrial; política para el sector servicios y el sector turismo; comercio exterior e integración económica; promoción de la inversión; regulación empresarial, financiera y mejora regulatoria; financiamiento empresarial; microfinanzas; normalización, acreditación y metrología; y ambiente de los negocios de acuerdo con los objetivos del Gobierno Nacional y con la oportunidad requerida.
2. Asesorar y aconsejar al Director de Desarrollo Empresarial en el diseño de instrumentos y políticas en los temas que sean de su competencia en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional y con la oportunidad requerida.
3. Asesorar y aconsejar al Director de Desarrollo Empresarial en el seguimiento y evaluación en los temas que sean de su competencia en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional y con la oportunidad requerida.
4. Coordinar la elaboración de estudios, indicadores, metodologías para el análisis del sector industrial, el sector servicios y el sector turismo; del comercio exterior e y la integración económica; de la regulación empresarial, financiera y mejora regulatoria; del financiamiento empresarial; de las microfinanzas; de la normalización, acreditación y metrología; y del ambiente de los negocios.
5. Asesorar y aconsejar al Director de Desarrollo Empresarial en la construcción de la posición negociadora de Colombia en los acuerdos de integración económica e inversiones.
6. Asesorar y aconsejar al Director de Desarrollo Empresarial en la participación de Colombia en las organizaciones internacionales en los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
7. Asesorar al Director General y al Subdirector Sectorial en la participación y representación del Departamento Nacional de Planeación en reuniones, consejos, juntas, comités, organismos e instituciones de coordinación de carácter oficial, cuando sea requerido por la autoridad competente y en los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
8. Asesorar al Director de Desarrollo Empresarial y participar en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y en el plan nacional de inversiones de los sectores de los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La fijación y determinación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos para los temas de política industrial; política para el sector servicios y el sector turismo; comercio exterior e integración económica; promoción de la inversión; regulación empresarial, financiera y mejora regulatoria; financiamiento empresarial; microfinanzas; normalización, acreditación y metrología; y ambiente de los negocios son apoyadas para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Nacional.

2. El seguimiento y evaluación de la política industrial; política para el sector servicios y el sector turismo; de comercio exterior e integración económica; de promoción de la inversión; de regulación empresarial, financiera y mejora regulatoria; de financiamiento empresarial; de microfinanzas; de normalización, acreditación y metrología; y de ambiente de los negocios es realizado y permite verificar la ejecución de las diferentes entidades públicas del orden nacional.

3. El diseño de instrumentos y políticas en los temas de su competencia es realizado para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Nacional.

4. El Director de Desarrollo Empresarial es asesorado en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y en el plan nacional de inversiones de los sectores de los temas de su competencia.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Proexport, Bancoldex, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco Normativo aduanero y arancelario.
2. Política de competitividad y productividad.
3. Política comercial y de inversión extranjera.
4. Análisis y evaluación de políticas públicas.
5. Aspectos generales del Presupuesto General de la Nación.
6. Métodos cuantitativos aplicados a las políticas públicas.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Planeación estratégica.
9. Administración Pública.

10. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.

11. Sistema de Gestión de Calidad y MECI.

12. Administración de personal.

13. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Conceptos técnicos emitidos.

2. Informes de gestión elaborados.

3. Documentos técnicos elaborados.

4. Estudios elaborados.

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 1, 2, 3 y 4.

De conocimiento.

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en economía, comercio internacional, Cincuenta y dos (52) meses gobierno y relaciones internacionales, finanzas y de experiencia profesional relaciones internacionales, administración pública y relacionada. derecho.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en ciencias económicas, política pública y derecho económico y comercial.

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

Equivalencia

Título profesional en economía, comercio internacional, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, administración pública y derecho.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en ciencias económicas, política pública, derecho económico y comercial.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 07 DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas que sean de competencia de la Subdirección de Política Industrial y Comercial mediante la elaboración de estudios y documentos técnicos, la emisión de conceptos y el seguimiento y evaluación del presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional de conformidad con lo dispuesto en la constitución, las leyes y demás normas vigentes para tal fin.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos técnicos e informes para la fijación y determinación de planes, programas y políticas que sean de su competencia en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional y con la oportunidad requerida.
2. Asesorar al Subdirector de Política Industrial y Comercial en la emisión de conceptos técnicos en relación con el seguimiento y evaluación del presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional, relacionados con los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
3. Elaborar estudios y documentos técnicos para el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas que sean de su competencia con la oportunidad requerida.
4. Asesorar al Subdirector de Política Industrial y Comercial en la construcción de la posición negociadora de Colombia en los acuerdos de integración económica e inversiones.
5. Asesorar al Subdirector de Política Industrial y Comercial en la participación de Colombia en las organizaciones internacionales en los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
6. Asesorar al Subdirector de Política Industrial y Comercial en el diseño y/o discusión de agendas legislativas y normativas en los temas de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica con la oportunidad requerida.
7. Elaborar conceptos técnicos en los temas de su competencia que le sean solicitados y para la participación del Departamento Nacional de Planeación en comisiones, comités y consejos con la oportunidad requerida.
8. Asesorar al Subdirector de Política Industrial y Comercial en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y en el plan nacional de inversiones de los sectores de los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
9. Asesorar al Subdirector de Política Industrial y Comercial en la participación y representación del Departamento Nacional de Planeación en reuniones, consejos, juntas, comités, organismos e instituciones de coordinación de carácter oficial, cuando sea requerido por la autoridad competente y en los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos técnicos e informes elaborados están de acuerdo con los criterios establecidos por el Subdirector de Política Industrial y Comercial, por la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.
2. Los conceptos técnicos elaborados sobre el presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional están de acuerdo con los criterios la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.
3. Los estudios y documentos técnicos elaborados están de acuerdo con los criterios establecidos por el Subdirector de Política Industrial y Comercial, por la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.
4. Los conceptos técnicos elaborados en los temas de su competencia están de acuerdo con los criterios la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Proexport, Bancoldex, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo aduanero y arancelario.
2. Política de competitividad y productividad.
3. Política comercial y de inversión extranjera.
4. Análisis y evaluación de políticas públicas.
5. Aspectos generales del Presupuesto General de la Nación.
6. Métodos cuantitativos aplicados a las políticas públicas.
7. Manuales de clasificación industrial y arancelaria.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Planeación estratégica.
10. Administración Pública.
11. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.

12. Sistemas de Gestión de Calidad y MECL.

13. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Conceptos técnicos emitidos.
2. Informes de gestión elaborados.
3. Documentos técnicos elaborados.
4. Estudios elaborados.

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 1, 2, 3 y 4.

De conocimiento.

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en economía, estadística, comercio Cuarenta (40) meses de internacional, gobierno y relaciones internacionales, finanzas experiencia profesional y relaciones internacionales, ingeniería de sistemas, relacionada. administración pública y derecho.

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

Equivalencia

Título profesional en economía, estadística, comercio internacional, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, ingeniería de sistemas, administración pública, derecho.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en ciencias económicas, estadística, política pública y derecho económico y comercial.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 06 DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas que sean de competencia de la Subdirección de Política Industrial y Comercial mediante la elaboración de estudios y documentos técnicos, la emisión de conceptos y el seguimiento y evaluación del presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional de conformidad con lo dispuesto en la constitución, las leyes y demás normas vigentes para tal fin.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos técnicos e informes para la fijación y determinación de planes, programas y políticas que sean de su competencia en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional y con la oportunidad requerida.
2. Asesorar al Subdirector de Política Industrial y Comercial en la emisión de conceptos técnicos en relación con el seguimiento y evaluación del presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional, relacionados con los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
3. Elaborar estudios y documentos técnicos para el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas que sean de su competencia con la oportunidad requerida.
4. Asesorar al Subdirector de Política Industrial y Comercial en la construcción de la posición negociadora de Colombia en los acuerdos de integración económica e inversiones.
5. Asesorar al Subdirector de Política Industrial y Comercial en la participación de Colombia en las organizaciones internacionales en los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
6. Asesorar al Subdirector de Política Industrial y Comercial en el diseño y/o discusión de agendas legislativas y normativas en los temas de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica con la oportunidad requerida.
7. Elaborar conceptos técnicos en los temas de su competencia que le sean solicitados y para la participación del Departamento Nacional de Planeación en comisiones, comités y consejos con la oportunidad requerida.
8. Asesorar al Subdirector de Política Industrial y Comercial en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y en el plan nacional de inversiones de los sectores de los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
9. Asesorar al Subdirector de Política Industrial y Comercial en la participación y representación del Departamento Nacional de Planeación en reuniones, consejos, juntas, comités, organismos e instituciones de coordinación de carácter oficial, cuando sea requerido por la autoridad competente y en los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos técnicos e informes elaborados están de acuerdo con los criterios establecidos por el Subdirector de Política Industrial y Comercial, por la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.

2. Los conceptos técnicos elaborados sobre el presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional están de acuerdo con los criterios la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.

3. Los estudios y documentos técnicos elaborados están de acuerdo con los criterios establecidos por el Subdirector de Política Industrial y Comercial, por la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.

4. Los conceptos técnicos elaborados en los temas de su competencia están de acuerdo con los criterios la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Proexport, Bancoldex, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco Normativo aduanero y arancelario.
2. Política de competitividad y productividad.
3. Política comercial y de inversión extranjera.
4. Aspectos generales del Presupuesto General de la Nación.
5. Métodos cuantitativos aplicados a las políticas públicas.
6. Manuales de clasificación industrial y arancelaria.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Planeación estratégica.
9. Administración Pública.
10. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
11. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI.
12. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Conceptos técnicos emitidos.

2. Informes de gestión elaborados.

3. Documentos técnicos elaborados.

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 1, 2, 3 y 4.

De conocimiento.

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en economía, estadística, comercio Treinta y cinco (35) meses internacional, gobierno y relaciones internacionales, finanzas de experiencia profesional y relaciones internacionales, ingeniería de sistemas, relacionada. administración pública, derecho.

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en economía, estadística, comercio internacional, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, ingeniería de sistemas, administración pública, derecho.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en ciencias económicas, estadística, política pública, derecho económico y comercial.

Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 04 DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas que sean de competencia de la Subdirección de Política Industrial y Comercial mediante la elaboración de estudios y documentos técnicos, la emisión de conceptos y el seguimiento y evaluación del presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional de conformidad con lo dispuesto en la constitución, las leyes y demás normas vigentes para tal fin.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos técnicos e informes para la fijación y determinación de planes, programas y políticas que sean de su competencia en concordancia con los objetivos del

Gobierno Nacional y con la oportunidad requerida.

2. Asesorar al Subdirector de Política Industrial y Comercial en la emisión de conceptos técnicos en relación con el seguimiento y evaluación del presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional, relacionados con los temas de su competencia con la oportunidad requerida.

3. Elaborar estudios y documentos técnicos para el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas que sean de su competencia con la oportunidad requerida.

4. Asesorar al Subdirector de Política Industrial y Comercial en la construcción de la posición negociadora de Colombia en los acuerdos de integración económica e inversiones.

5. Asesorar al Subdirector de Política Industrial y Comercial en la participación de Colombia en las organizaciones internacionales en los temas de su competencia con la oportunidad requerida.

6. Asesorar al Subdirector de Política Industrial y Comercial en el diseño y/o discusión de agendas legislativas y normativas en los temas de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica con la oportunidad requerida.

7. Elaborar conceptos técnicos en los temas de su competencia que le sean solicitados y para la participación del Departamento Nacional de Planeación en comisiones, comités y consejos con la oportunidad requerida.

8. Asesorar al Subdirector de Política Industrial y Comercial en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y en el plan nacional de inversiones de los sectores de los temas de su competencia con la oportunidad requerida.

9. Asesorar al Subdirector de Política Industrial y Comercial en la participación y representación del Departamento Nacional de Planeación en reuniones, consejos, juntas, comités, organismos e instituciones de coordinación de carácter oficial, cuando sea requerido por la autoridad competente y en los temas de su competencia con la oportunidad requerida.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos técnicos e informes elaborados están de acuerdo con los criterios establecidos por el Subdirector de Política Industrial y Comercial, por la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.

2. Los conceptos técnicos elaborados sobre el presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional están de acuerdo con los criterios de la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.

3. Los estudios y documentos técnicos elaborados están de acuerdo con los criterios establecidos por el Subdirector de Política Industrial y Comercial, por la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.

4. Los conceptos técnicos elaborados en los temas de su competencia están de acuerdo con los criterios la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Proexport, Bancoldex, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco Normativo aduanero y arancelario.
2. Política de competitividad y productividad.
3. Política comercial y de inversión extranjera.
4. Aspectos generales del Presupuesto General de la Nación.
5. Métodos cuantitativos aplicados a las políticas públicas.
6. Manuales de clasificación industrial y arancelaria.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Planeación estratégica.
9. Administración Pública.
10. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
11. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI.
12. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Conceptos técnicos emitidos.
2. Informes de gestión elaborados.
3. Documentos técnicos elaborados.

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 1, 2, 3 y 4.

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales

para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en economía, estadística, comercio Veinticinco (25) meses de internacional, gobierno y relaciones internacionales, finanzas experiencia profesional y relaciones internacionales, ingeniería de sistemas, relacionada. administración pública, derecho.

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en economía, estadística, comercio internacional, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, ingeniería de sistemas, administración pública, derecho.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en ciencias económicas, estadística, política pública y derecho económico y comercial.

Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 10 DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al diseño, seguimiento y evaluación de las políticas que sean de competencia de la Subdirección de Política Industrial y Comercial mediante el apoyo técnico en la elaboración de estudios y documentos técnicos, la emisión de conceptos y el seguimiento y evaluación del presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional de conformidad con lo dispuesto en la constitución, las leyes y demás normas vigentes para tal fin.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de documentos técnicos e informes para la fijación y determinación de planes, programas y políticas que sean de su competencia en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional y con la oportunidad requerida.
2. Apoyar técnicamente al Subdirector de Política Industrial y Comercial en la emisión de conceptos técnicos en relación con el seguimiento y evaluación del presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional, relacionados con los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
3. Participar en la elaboración de estudios y documentos técnicos para el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas que sean de su competencia con la oportunidad requerida.

4. Apoyar técnicamente al Subdirector de Política Industrial y Comercial en la construcción de la posición negociadora de Colombia en los acuerdos de integración económica e inversiones.
5. Apoyar técnicamente al Subdirector de Política Industrial y Comercial en la participación de Colombia en las organizaciones internacionales en los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
6. Apoyar técnicamente al Subdirector de Política Industrial y Comercial en el diseño y/o discusión de agendas legislativas y normativas en los temas de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica con la oportunidad requerida.
7. Elaborar conceptos técnicos en los temas de su competencia que le sean solicitados y para la participación del Departamento Nacional de Planeación en comisiones, comités y consejos con la oportunidad requerida.
8. Apoyar técnicamente al Subdirector de Política Industrial y Comercial en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y en el plan nacional de inversiones de los sectores de los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
9. Apoyar técnicamente al Subdirector de Política Industrial y Comercial en la participación y representación del Departamento Nacional de Planeación en reuniones, consejos, juntas, comités, organismos e instituciones de coordinación de carácter oficial, cuando sea requerido por la autoridad competente y en los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos técnicos e informes apoyados técnicamente están de acuerdo con los criterios establecidos por el Subdirector de Política Industrial y Comercial, por la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.
2. Los conceptos técnicos apoyados técnicamente sobre el presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional están de acuerdo con los criterios la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.
3. Los conceptos técnicos elaborados en los temas de su competencia están de acuerdo con los criterios la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.
4. La recolección de la información estadística es un insumo para la elaboración de políticas, planes, programas, estudios y documentos técnicos.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Proexport, Bancoldex, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de competitividad y productividad.
2. Política comercial y de inversión extranjera.
3. Aspectos generales del Presupuesto General de la Nación.
4. Manuales de clasificación industrial y arancelaria.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Planeación estratégica.
7. Administración Pública.
8. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
9. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI.
10. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Conceptos técnicos emitidos.
2. Informes de gestión apoyados técnicamente.
3. Documentos técnicos apoyados técnicamente.

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 1, 2, 3 y 4.

De conocimiento.

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en economía, estadística, comercio Veintisiete (27) meses de internacional, gobierno y relaciones internacionales, finanzas experiencia profesional y relaciones internacionales, ingeniería de sistemas, relacionada. administración pública, derecho.

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en economía, estadística, comercio internacional, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, ingeniería de sistemas, administración pública, derecho.

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

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

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

SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150 GRADO 20 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Director de Desarrollo Empresarial en la fijación y determinación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos para los temas de ciencia, tecnología e innovación, propiedad intelectual, emprendimiento innovador y por necesidad, formalización empresarial y economía solidaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar al Director de Desarrollo Empresarial en la fijación y determinación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos para los temas de ciencia, tecnología e innovación, propiedad intelectual, emprendimiento innovador y por necesidad, formalización empresarial y economía solidaria de acuerdo con los objetivos del Gobierno Nacional y con la oportunidad requerida.
2. Asesorar y aconsejar al Director de Desarrollo Empresarial en el diseño de instrumentos y políticas en los temas que sean de su competencia en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional y con la oportunidad requerida.
3. Asesorar y aconsejar al Director de Desarrollo Empresarial en el seguimiento y evaluación en los temas que sean de su competencia en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional y con la oportunidad requerida.
4. Coordinar la elaboración de estudios, indicadores, metodologías para el análisis de la ciencia, tecnología e innovación, la propiedad intelectual, el emprendimiento innovador y por necesidad, la formalización empresarial y la economía solidaria.

5. Asesorar y aconsejar al Director de Desarrollo Empresarial en la construcción de la posición negociadora de Colombia en los acuerdos de integración económica e inversiones.
6. Asesorar y aconsejar al Director de Desarrollo Empresarial en la participación de Colombia en las organizaciones internacionales en los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
7. Asesorar al Director General y al Subdirector Sectorial en la participación y representación del Departamento Nacional de Planeación en reuniones, consejos, juntas, comités, organismos e instituciones de coordinación de carácter oficial, cuando sea requerido por la autoridad competente y en los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
8. Asesorar al Director de Desarrollo Empresarial y participar en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y en el plan nacional de inversiones de los sectores de los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La fijación y determinación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos para los temas de ciencia, tecnología e innovación, propiedad intelectual, emprendimiento innovador y por necesidad, formalización empresarial y economía solidaria son apoyadas para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Nacional.
2. El seguimiento y evaluación de la política de ciencia, tecnología e innovación, de propiedad intelectual, de emprendimiento innovador y por necesidad, de formalización empresarial y de economía solidaria es realizado y permite verificar la ejecución de las diferentes entidades públicas del orden nacional.
3. El diseño de instrumentos y políticas en los temas de su competencia es realizado para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Nacional.
4. El Director de Desarrollo Empresarial es asesorado en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y en el plan nacional de inversiones de los sectores de los temas de su competencia.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Congreso de la República, Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación (Colciencias), Ministerios, SENA, Bancoldex, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo para la ciencia, tecnología e innovación.
2. Política de ciencia, tecnología e innovación.
3. Análisis y evaluación de políticas públicas.
4. Aspectos generales del Presupuesto General de la Nación.
5. Métodos cuantitativos aplicados a las políticas públicas.
6. Manuales de definiciones y metodologías para la construcción de indicadores y estadísticas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Planeación estratégica.
9. Administración Pública.
10. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
11. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI.
12. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Conceptos técnicos emitidos.
2. Informes de gestión elaborados.
3. Documentos técnicos elaborados.
4. Estudios elaborados.

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 1, 2, 3, y 4.

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en economía, comercio internacional, Cincuenta y dos (52) meses gobierno y relaciones internacionales, finanzas y de experiencia profesional relaciones internacionales, administración pública, relacionada. derecho.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en ciencias económicas, política pública y derecho económico y comercial.

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en economía, comercio internacional, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, administración pública, derecho.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en ciencias económicas, política pública y derecho económico y comercial.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 06 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas que sean de competencia de la Subdirección de Ciencia, Tecnología e Innovación mediante la elaboración de estudios y documentos técnicos, la emisión de conceptos y el seguimiento y evaluación del presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional de conformidad con lo dispuesto en la constitución, las leyes y demás normas vigentes para tal fin.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos técnicos e informes para la fijación y determinación de planes, programas y políticas que sean de su competencia en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional y con la oportunidad requerida.
2. Asesorar al Subdirector de Ciencia, Tecnología e Innovación en la emisión de conceptos técnicos en relación con el seguimiento y evaluación del presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional, relacionados con los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
3. Elaborar estudios y documentos técnicos para el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas que sean de su competencia con la oportunidad requerida.

4. Asesorar al Subdirector de Ciencia, Tecnología e Innovación en la participación de Colombia en las organizaciones internacionales en los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
5. Asesorar al Subdirector de Ciencia, Tecnología e Innovación en el diseño y/o discusión de agendas legislativas y normativas en los temas de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica con la oportunidad requerida.
6. Elaborar conceptos técnicos en los temas de su competencia que le sean solicitados y para la participación del Departamento Nacional de Planeación en comisiones, comités y consejos con la oportunidad requerida.
7. Asesorar al Subdirector de Ciencia, Tecnología e Innovación en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y en el plan nacional de inversiones de los sectores de los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
8. Asesorar al Subdirector de Ciencia, Tecnología e Innovación en la participación y representación del Departamento Nacional de Planeación en reuniones, consejos, juntas, comités, organismos e instituciones de coordinación de carácter oficial, cuando sea requerido por la autoridad competente y en los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos técnicos e informes elaborados están de acuerdo con los criterios establecidos por el Subdirector de Ciencia, Tecnología e Innovación, por la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.
2. Los conceptos técnicos elaborados sobre el presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional están de acuerdo con los criterios la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.
3. Los estudios y documentos técnicos elaborados están de acuerdo con los criterios establecidos por el Subdirector de Ciencia, Tecnología e Innovación, por la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.
4. Los conceptos técnicos elaborados en los temas de su competencia están de acuerdo con los criterios la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Congreso de la República, Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación (Colciencias), Ministerios, SENA, Bancoldex, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo para la ciencia, tecnología e innovación.
2. Política de ciencia, tecnología e innovación.
3. Aspectos generales del Presupuesto General de la Nación.
4. Métodos cuantitativos aplicados a las políticas públicas.
5. Manuales de definiciones y metodologías para la construcción de indicadores y estadísticas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Planeación estratégica.
8. Administración Pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
10. Sistemas de Gestión de Calidad y MECL.
11. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Conceptos técnicos emitidos.
2. Informes de gestión elaborados.
3. Documentos técnicos elaborados.

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 1, 2, 3 y 4.

De conocimiento.

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en economía, estadística, comercio Treinta y cinco (35) meses internacional, gobierno y relaciones internacionales, finanzas de experiencia profesional y relaciones internacionales, ingeniería de sistemas, relacionada. administración pública, derecho

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en economía, estadística, comercio internacional, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, ingeniería de sistemas, administración pública, derecho.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en ciencias económicas, estadística y política pública.

Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 04 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas que sean de competencia de la Subdirección de Ciencia, Tecnología e Innovación mediante la elaboración de estudios y documentos técnicos, la emisión de conceptos y el seguimiento y evaluación del presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional de conformidad con lo dispuesto en la constitución, las leyes y demás normas vigentes para tal fin.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos técnicos e informes para la fijación y determinación de planes, programas y políticas que sean de su competencia en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional y con la oportunidad requerida.
2. Asesorar al Subdirector de Ciencia, Tecnología e Innovación en la emisión de conceptos técnicos en relación con el seguimiento y evaluación del presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional, relacionados con los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
3. Elaborar estudios y documentos técnicos para el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas que sean de su competencia con la oportunidad requerida.
4. Asesorar al Subdirector de Ciencia, Tecnología e Innovación en la participación de Colombia en las organizaciones internacionales en los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
5. Asesorar al Subdirector de Ciencia, Tecnología e Innovación en el diseño y/o discusión de

agendas legislativas y normativas en los temas de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica con la oportunidad requerida.

6. Elaborar conceptos técnicos en los temas de su competencia que le sean solicitados y para la participación del Departamento Nacional de Planeación en comisiones, comités y consejos con la oportunidad requerida.

7. Asesorar al Subdirector de Ciencia, Tecnología e Innovación en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y en el plan nacional de inversiones de los sectores de los temas de su competencia con la oportunidad requerida.

8. Asesorar al Subdirector de Ciencia, Tecnología e Innovación en la participación y representación del Departamento Nacional de Planeación en reuniones, consejos, juntas, comités, organismos e instituciones de coordinación de carácter oficial, cuando sea requerido por la autoridad competente y en los temas de su competencia con la oportunidad requerida.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos técnicos e informes elaborados están de acuerdo con los criterios establecidos por el Subdirector de Ciencia, Tecnología e Innovación, por la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.

2. Los conceptos técnicos elaborados sobre el presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional están de acuerdo con los criterios la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.

3. Los estudios y documentos técnicos elaborados están de acuerdo con los criterios establecidos por el Subdirector de Ciencia, Tecnología e Innovación, por la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.

4. Los conceptos técnicos elaborados en los temas de su competencia están de acuerdo con los criterios la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Congreso de la República, Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación (Colciencias), Ministerios, SENA, Bancoldex, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo para la ciencia, tecnología e innovación.

2. Política de ciencia, tecnología e innovación.
3. Aspectos generales del Presupuesto General de la Nación.
4. Métodos cuantitativos aplicados a las políticas públicas.
5. Manuales de definiciones y metodologías para la construcción de indicadores y estadísticas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Planeación estratégica.
8. Administración Pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
10. Sistemas de Gestión de Calidad y MECL.
11. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Conceptos técnicos emitidos.
2. Informes de gestión elaborados.
3. Documentos técnicos elaborados.

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 1, 2, 3 y 4.

De conocimiento.

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en economía, estadística, comercio internacional, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, ingeniería de sistemas, administración pública, derecho.

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

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en economía, estadística, comercio internacional, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, ingeniería de sistemas, administración pública, derecho.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en ciencias económicas, estadística y política pública.

Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar, evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del sector, y promover y participar en estudios y propuestas relacionados con desarrollo científico, tecnológico y de innovación que permitan definir la política de desarrollo empresarial, alcanzando los objetivos propuestos para tal fin.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y formular la política de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Preparar informes sobre el diagnóstico y evaluación de los programas e instrumentos relacionados con la política de ciencia, tecnología e innovación, contemplando las disposiciones normativas, políticas y acuerdos establecidos para tal fin.
3. Desarrollar análisis, estudios y conceptos técnicos sobre ciencia, tecnología e innovación, según las directrices establecidas por el superior.
4. Evaluar y conceptuar sobre el proceso de ejecución de los recursos del presupuesto de inversión de la Nación, de los organismos y entidades públicas del orden nacional relacionados con ciencia tecnología e innovación, de acuerdo con la normatividad establecida para tal fin.
5. Implementar el plan estratégico para articular los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo a los objetivos de la Dirección Técnica, en materia de ciencia, tecnología e innovación, en coordinación con la Dirección de Evaluación de Gestión y Resultados de la Entidad, de acuerdo con la normatividad establecida para tal fin.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La política de ciencia, tecnología e innovación diseñada y formulada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Los informes sobre el diagnóstico y evaluación de los programas e instrumentos relacionados con la política de ciencia, tecnología e innovación, preparados de acuerdo con las disposiciones normativas, políticas y acuerdos establecidos para tal fin.
3. Los análisis, los estudios y los conceptos técnicos sobre ciencia, tecnología e innovación desarrollados, según las directrices establecidas por el superior.
4. El proceso de ejecución de los recursos del presupuesto de inversión de la Nación, de los organismos y entidades públicas del orden nacional relacionados con ciencia tecnología e innovación evaluado y conceptuado, de acuerdo con la normatividad establecida para tal fin.
5. El plan estratégico para articular los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo a los objetivos de la Dirección Técnica, en materia de ciencia, tecnología e innovación, en coordinación con la Dirección de Evaluación de Gestión y Resultados de la Entidad implementado, de acuerdo con la normatividad establecida para tal fin.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Congreso de la República, Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación (Colciencias), Ministerios, SENA, Bancoldex, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco Normativo sobre ciencia, tecnología e innovación.
2. Presupuesto Nacional.
3. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Instrumentos de apoyo público en Ciencia, Tecnología e Innovación.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Planeación estratégica.
7. Administración Pública.

8. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.

9. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI.

10. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Documentos de políticas, estudios, leyes, metodologías y el diseño de instrumentos en los temas y sectores de su competencia.

2. Informe de ejecución del presupuesto de inversión de la Nación, de los organismos y entidades públicas del orden nacional relacionados con ciencia tecnología e innovación.

3. Planes, programas y proyectos diseñados, formulados y articulados.

4. Reporte de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en temas de su competencia.

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 4.

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Diez (10) meses de Administración de Empresas, Administración Pública, experiencia profesional Ingeniería de Producción, Estadística, Derecho, Finanzas y relacionada. Relaciones Internacionales.

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

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Producción, Estadística, Derecho, Finanzas y Relaciones Internacionales

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al diseño, seguimiento y evaluación de las políticas que sean de competencia de la Subdirección de Ciencia, Tecnología e Innovación mediante el apoyo técnico en la elaboración de estudios y documentos técnicos, la emisión de conceptos y el seguimiento y evaluación del presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional de conformidad con lo dispuesto en la constitución, las leyes y demás normas vigentes para tal fin.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de documentos técnicos e informes para la fijación y determinación de planes, programas y políticas que sean de su competencia en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional y con la oportunidad requerida.
2. Apoyar técnicamente al Subdirector de Ciencia, Tecnología e Innovación en la emisión de conceptos técnicos en relación con el seguimiento y evaluación del presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional, relacionados con los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
3. Participar en la elaboración de estudios y documentos técnicos para el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas que sean de su competencia con la oportunidad requerida.
4. Apoyar técnicamente al Subdirector de Ciencia, Tecnología e Innovación en la participación de Colombia en las organizaciones internacionales en los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
5. Apoyar técnicamente al Subdirector de Ciencia, Tecnología e Innovación en el diseño y/o discusión de agendas legislativas y normativas en los temas de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica con la oportunidad requerida.
6. Elaborar conceptos técnicos en los temas de su competencia que le sean solicitados y para la participación del Departamento Nacional de Planeación en comisiones, comités y consejos con la oportunidad requerida.
7. Apoyar técnicamente al Subdirector de Ciencia, Tecnología e Innovación en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y en el plan nacional de inversiones de los sectores de los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
8. Apoyar técnicamente al Subdirector de Ciencia, Tecnología e Innovación en la participación y representación del Departamento Nacional de Planeación en reuniones, consejos, juntas, comités, organismos e instituciones de coordinación de carácter oficial, cuando sea requerido por la autoridad competente y en los temas de su competencia con la oportunidad requerida.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos técnicos e informes apoyados técnicamente están de acuerdo con los criterios

establecidos por el Subdirector de Ciencia, Tecnología e Innovación, por la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.

2. Los conceptos técnicos apoyados técnicamente sobre el presupuesto de inversión de la Nación y de las entidades públicas del orden nacional están de acuerdo con los criterios la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.

3. Los conceptos técnicos elaborados en los temas de su competencia están de acuerdo con los criterios la entidad y en los tiempos establecidos por la ley.

4. La recolección de la información estadística es un insumo para la elaboración de políticas, planes, programas, estudios y documentos técnicos.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Congreso de la República, Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación (Colciencias), Ministerios, SENA, Bancoldex, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo para la ciencia, tecnología e innovación.

2. Política de ciencia, tecnología e innovación.

3. Aspectos generales del Presupuesto General de la Nación.

4. Manuales de definiciones y metodologías para la construcción de indicadores y estadísticas de Ciencia, Tecnología e Innovación.

5. Plan Nacional de Desarrollo.

6. Planeación estratégica.

7. Administración Pública.

8. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.

9. Sistemas de Gestión de Calidad y MECL.

10. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Conceptos técnicos emitidos.

2. Informes de gestión apoyados técnicamente.

3. Documentos técnicos apoyados técnicamente.

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 1, 2, 3 y 4.

De conocimiento.

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en economía, estadística, comercio internacional, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, ingeniería de sistemas, administración pública, derecho.

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en economía, estadística, comercio internacional, gobierno y relaciones internacionales, finanzas y relaciones internacionales, ingeniería de sistemas, administración pública, derecho.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 11 DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones en el fortalecimiento de las herramientas de diagnóstico, formulación y evaluación de la política social, en particular en los temas de protección social, mercado laboral, seguridad social, educación y estrategias para la reducción de la pobreza.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la conformación, consolidación y mantenimiento del Sistema de Protección Social, en especial de la seguridad social, la formación de capital humano y la promoción social, cumpliendo los lineamientos institucionales.

2. Apoyar el diseño de las políticas sociales del Plan Nacional de Desarrollo y la evaluación de

su impacto en función del desarrollo humano sostenible, cuando estas sean transversales a la Dirección de Desarrollo Social.

3. Apoyar en el diseño y formulación del Plan Nacional de Desarrollo, los documentos CONPES en los temas de competencia de la Dirección de Desarrollo Social.

4. Asistir técnicamente a la Dirección de Desarrollo Social en el adecuado funcionamiento del sistema de control interno de la dependencia.

5. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Social en la coordinación con las otras dependencias del Departamento Nacional de Planeación para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.

6. Elaborar y apoyar investigaciones y estudios sobre el mercado laboral, seguridad social, educación y reducción de la pobreza en el marco del sistema de protección y promoción social.

7. Participar y proveer información en los temas de mercado laboral, seguridad social, educación y reducción de la pobreza para la elaboración documentos de política y demás acciones lideradas por otras dependencias del Departamento Nacional de Planeación.

8. Elaborar conceptos técnicos y atender las peticiones, consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección de Desarrollo Social.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos que contengan los lineamientos y recomendaciones para articular y desarrollar los componentes del Sistema de Protección Social son realizados de acuerdo con el marco de la política social y del Plan Nacional de Desarrollo.

2. Los documentos con el diseño de las políticas sociales del Plan Nacional de Desarrollo son elaborados y la evaluación de su impacto en función del desarrollo humano sostenible es realizada, cuando estas sean transversales a la Dirección.

3. Los documentos que soporten la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y los documentos CONPES, en los temas de competencia de la Dirección, son realizados.

4. Se apoya a la Dirección de Desarrollo Social en el adecuado funcionamiento del sistema de control interno de la dependencia a su cargo, guardando evidencias del seguimiento como soporte.

5. Se apoya a la Dirección de Desarrollo Social en la coordinación de las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, con las dependencias de la Subdirección Sectorial, de la Subdirección Territorial y de Inversión Pública, y las demás del departamento.

6. La información para la elaboración documentos de política y demás acciones lideradas por otras dependencias de la Subdirección Sectorial, de la Subdirección Territorial y de Inversión Pública y las demás del Departamento, en los temas transversales de la Dirección, es proporcionada.

7. Los conceptos técnicos, la respuesta a las peticiones, y las consultas relacionadas con asuntos

de competencia de la Dirección de Desarrollo Social, son elaboradas.

8. Las investigaciones y estudios elaborados sobre el mercado laboral, seguridad social, educación y reducción de la pobreza en el marco del sistema de protección y promoción social.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes Internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes Externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo de empleo, pobreza y desigualdad social.
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Diseño de indicadores sociales
4. Planeación estratégica
5. Administración pública
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
7. Sistema de gestión de calidad y MECI
8. Ofimática básica

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Documentos de política del sector social.
2. Estudios e investigaciones de pobreza y desigualdad.
3. Conceptos técnicos emitidos.

De desempeño:

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 2, 4.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Economía, Administración, Treinta y seis (36) meses de Administración de Empresas, Administración Pública, experiencia profesional Estadística, Ingeniería Industrial y Ciencia Política. relacionada.

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

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en Economía, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Estadística, Ingeniería Industrial y Ciencia Política.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

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

ASESOR 1020 GRADO 13 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SALUD DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la elaboración, concertación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del sector Salud, Familia y Niñez, Discapacidad, Seguridad Alimentaria y Nutricional, para promover el desarrollo equitativo de la sociedad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y analizar a través de investigaciones y estudios las relaciones entre pobreza, desarrollo y salud, teniendo en cuenta los criterios de eficiencia y equidad con el objetivo de determinar políticas en el sector.
2. Asesorar a través de estudios e investigaciones la adopción de formas de focalización del gasto y los subsidios de acuerdo con la naturaleza de los programas nacionales y territoriales en salud.
3. Asesorar y apoyar la participación del DNP en la Comisión de Beneficios, Costos, Tarifas y Condiciones de Operación al aseguramiento en Salud.
4. Asistir técnicamente en la formulación y el diseño de la política de inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de factores de riesgo.
5. Asesorar y participar técnicamente en el diseño y formulación del Plan Nacional de Desarrollo y de programas nacionales de desarrollo económico y social del sector Salud, Familia y Niñez, Discapacidad, Seguridad Alimentaria y Nutricional, y temas relacionados con Salud Pública.
6. Revisar y conceptuar técnicamente sobre proyectos normativos del sector Salud, Familia y Niñez, Discapacidad, Seguridad Alimentaria y Nutricional.

7. Asistir técnicamente a las entidades oficiales del sector sobre la orientación y ejecución de las políticas sectoriales del sector Salud, Familia y Niñez, Discapacidad, Seguridad Alimentaria y Nutricional, y temas relacionados con Salud Pública.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios e investigaciones en materia de pobreza y salud, desarrollo y salud contienen los elementos teóricos y propuestas que permitan avanzar en la formulación de políticas.

2. Los estudios, conceptos e investigaciones en materia de focalización del gasto y los subsidios contienen los elementos teóricos y propuestas que permitan avanzar en la formulación de políticas.

3. Los insumos para formular el Plan Nacional de Desarrollo responden a las necesidades institucionales y están de acuerdo con las políticas del sector Salud, Familia y Niñez, Discapacidad, Seguridad Alimentaria y Nutricional, y temas relacionados con Salud Pública.

4. Los conceptos técnicos de los proyectos ley en el sector Salud, Familia y Niñez, Discapacidad, Seguridad Alimentaria y Nutricional, y temas relacionados con Salud Pública, se realizan en el marco de las prioridades, planes, programas y políticas del Gobierno Nacional. Además, se tiene en cuenta elementos de eficiencia, eficacia y marcos institucionales.

5. El diseño institucional de la política de Inspección, Vigilancia y Control del Sistema General de Seguridad Social en Salud se ejecuta de acuerdo con los lineamientos de política y el Plan Nacional de Desarrollo.

6. Los documentos elaborados contienen el marco teórico y elementos que permitan apoyar la formulación, evaluación y retroalimentación de las políticas del sector Salud, Familia y Niñez, Discapacidad, Seguridad Alimentaria y Nutricional, y temas relacionados con Salud Pública.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, Presidencia de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados y academia.

Clase: información.

Tipo: escrita, verbal, telefónica y virtual.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y normatividad vigente del sistema general de seguridad social en salud y asistencia social.

2. Formulación y evaluación de proyectos de inversión social.

3. Formulación y evaluación de políticas públicas.
4. Contexto y normatividad en los temas de familia y niñez, discapacidad, envejecimiento, seguridad alimentaria y nutricional, salud sexual y reproductiva y salud mental.
5. Diseño de indicadores sociales.
6. Conocimientos básicos sobre salud pública.
7. Conocimientos sobre planeación y desarrollo social.
8. Manejo social del riesgo.
9. Metodologías de investigación, habilidades en redacción y preparación de informes.
10. Manejo de paquetes estadísticos (Excel, Stata, SPSS, Matlab, SAS o R).
11. Metodologías de investigación, habilidades en redacción y preparación de informes.

VI. EVIDENCIAS

De producto

1. Los documentos de análisis, estudios, investigaciones, de indicadores.
2. Programación presupuestos de inversión de las entidades de los sectores a cargo.
3. Sistema General de participaciones para el sector a cargo.
4. Documentos de planes, programas y proyectos diseñados, formulados y articulados.
5. Reportes de seguimiento y evaluación realizados a los planes, programas, proyectos y herramientas de gestión, definidas en los planes de acción de la Entidad.
6. Informe de implementación, mantenimiento y mejora de gestión del área.
7. Distribución del Sistema General de Participaciones para salud.

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 1, 2, 7.

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en: Economía, Contaduría, Cuarenta y seis (46) meses Administración de empresas, Administración Pública, de experiencia profesional Ingeniería Industrial, estadística Ciencia Política, Derecho, relacionada. Medicina o Enfermería.

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

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en: Economía, Contaduría, Administración de empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, estadística Ciencia Política, Derecho, Medicina o Enfermería.

Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 11 DE LA SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones y asesorar y asistir en el desarrollo y fortalecimiento de las herramientas de diagnóstico, formulación y evaluación de la política social, en, particular en los temas de mercado laboral y seguridad social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en la formulación, orientación y promoción, política, planes, programas, estudios técnicos y proyectos de inversión en los sectores de mercado laboral, formación para el trabajo, seguridad social, protección al cesante y riesgos profesionales, en coordinación con los organismos y entidades pertinentes.
2. Asesorar y participar en el seguimiento, control y evaluación a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del sector de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Asesorar y apoyar la preparación de normas sobre la organización, el funcionamiento y gestión institucional requerida para adelantar las políticas, planes, programas y proyectos, en los sectores de su competencia bajo los esquemas, procedimientos y normas existentes.
4. Participar en la consolidación y mantenimiento de los sistemas de Protección Social y de Manejo Social del Riesgo en el país, en coordinación con las Entidades del sector.
5. Apoyar en la coordinación de la asistencia técnica frente a la demanda de información de las Entidades del sector, relacionada con las políticas y programas de inversión del sector de su competencia, según las normas y procedimientos establecidos.
6. Apoyar en la asistencia al desarrollo de investigaciones y estudios de base para la fijación y

determinación de políticas para el desarrollo sectorial en mercado laboral, sistema pensional y riesgos profesionales en el marco del sistema de protección social.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Estudios e investigaciones sobre los efectos de la política social, sus resultados, avances y limitaciones y el impacto de las políticas sociales acordes con los objetivos de desarrollo económico y social de la Nación.

2. Documentos que contengan los lineamientos y recomendaciones para articular y desarrollar los componentes del Sistema de Protección Social, acordes con el marco de la política de mercado laboral y seguridad social y del Plan Nacional de Desarrollo.

3. Estudios sobre las condiciones de mercado laboral y sus determinantes en el ámbito nacional, regional y local.

4. Documentos y análisis que recomienden alternativas, en materia de mercado laboral y seguridad social, para impactar la pobreza y reducir las brechas sociales, de acuerdo a los objetivos de desarrollo económico y social de la Nación.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes Internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes Externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre política social, mercado laboral y sistema de protección social.

2. Plan Nacional de Desarrollo.

3. Planeación Estratégica.

4. Manejo de paquetes estadísticos (Stata) y Ofimática básica.

5. Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de programas y políticas públicas.

6. Diseño de Indicadores sociales y de mercado laboral.

7. Sistema de gestión de calidad y MECI.

8. Metodologías de investigación, habilidades de redacción y preparación de informes.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Documentos de política del sector social.
2. Estudios e investigaciones de mercado laboral y seguridad social.
3. Conceptos técnicos emitidos.

De desempeño:

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 2, 4.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Administración Pública, Estadística.

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

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

Experiencia

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en Economía, Administración Pública, Estadística

Sesenta (60) meses de experiencia Profesional relacionada.

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

DIRECTOR TÉCNICO 0100 GRADO 22 DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, evaluar y coordinar las acciones requeridas para la implementación y desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia), a través de los componentes; evaluaciones estratégicas, seguimiento a las políticas públicas, presupuesto y rendición de cuentas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones requeridas para el cumplimiento de las funciones en materia de

evaluación y seguimiento de las políticas públicas que están en cabeza del Departamento Nacional de Planeación, en coordinación con las direcciones del Departamento y los organismos y entidades pertinentes.

2. Orientar, participar y promover la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos relacionados con la evaluación y el seguimiento a las políticas públicas, conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes.

3. Formular documentos de política, en los temas de su competencia, que orienten las acciones del Gobierno hacia la articulación y coordinación de políticas públicas, con una visión de Estado en el largo plazo.

4. Diseñar y orientar programas para el fortalecimiento y la actualización del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia), de acuerdo con las necesidades de evaluación, los resultados de su operación y su cobertura.

5. Apoyar el proceso de elaboración del presupuesto de inversiones, mediante los informes de evaluación que permitan priorizar las políticas, planes programas y proyectos a ser financiados.

6. Participar en el desarrollo de los lineamientos y políticas de gestión por resultados vinculando el presupuesto con el desempeño de las entidades y organismos de la administración pública.

7. Establecer los lineamientos de evaluación de resultados de la gestión de políticas, planes, programas y proyectos ejecutados con recursos públicos.

8. Desarrollar e implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos financiados con recursos de crédito externo, en coordinación con la Subdirección de Crédito.

9. Desarrollar, monitorear, evaluar el uso, y actualizar los instrumentos de evaluación del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia).

10. Emitir concepto técnico sobre los instrumentos de evaluación utilizados por las Direcciones Técnicas del Departamento y las entidades y organismos de la administración pública que así lo soliciten.

11. Asesorar el desarrollo de los procesos de evaluación de las entidades y organismos de la administración pública que así lo soliciten.

12. Coordinar la definición de las evaluaciones estratégicas y la realización de estudios e investigaciones sobre evaluación de gestión y resultados, en coordinación con las demás dependencias del Departamento, los organismos y entidades pertinentes.

13. Identificar, mediante diagnósticos sectoriales, las políticas, planes, programas y proyectos que sean prioritarios para el Plan Nacional de Desarrollo y/o de especial interés para el Gobierno Nacional y que deban ser sujetos de evaluación.

14. Establecer la metodología de evaluación, los cronogramas de ejecución y de resultados de las evaluaciones estratégicas, las fuentes de financiamiento y el marco institucional en el que se desarrollarán, de las políticas, planes, programas y proyectos definidos como prioritarios.

15. Participar y acompañar a las entidades que lo requieran, en la gestión de consecución de

recursos, para financiar las evaluaciones estratégicas.

16. Velar por una adecuada divulgación de los resultados derivados de las evaluaciones las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados con recursos públicos.

17. Preparar y coordinar con las demás direcciones del Departamento, la suscripción cuatrienal y anual de documentos Conpes de compromisos con todos los sectores de la administración pública y garantizar su coherencia.

18. Fomentar el diseño e implementación de prácticas de mejoramiento de la gestión y la utilización del presupuesto como instrumento de gestión orientado a resultados.

19. Preparar y coordinar con las demás direcciones del Departamento, la elaboración de reportes de seguimiento y evaluación de los compromisos y avance de los sectores.

20. Presentar al Subdirector General las iniciativas de proyectos de inversión, que considere convenientes para el cumplimiento de los objetivos misionales, en los temas de su competencia y ejercer la supervisión y coordinación de los proyectos de inversión, de conformidad con las normas que para el efecto se expidan.

21. Asesorar a las Direcciones del Departamento y a las entidades en la implantación del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia) y hacer seguimiento al avance del mismo.

22. Desarrollar e implementar mecanismos de seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión prioritarios del Gobierno.

23. Desarrollar e implementar un sistema de indicadores de avance sectorial.

24. Brindar apoyo técnico en materia de seguimiento a resultados, vinculación de los procesos de planeación, presupuestación, evaluación y mejoramiento de las prácticas gerenciales en las entidades y organismos de la administración pública.

25. Generar reportes, informes y demás documentos que consignen los resultados del seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos consignados en el Plan Nacional de Desarrollo.

26. Desarrollar desde el punto de vista conceptual, las herramientas, instrumentos y metodologías de seguimiento y evaluación que permitan orientar la gestión pública al logro de resultados.

27. Realizar el control posterior de viabilidad, mediante el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP), a los proyectos de inversión pertenecientes al sector Planeación

28. Promover la preparación de normas, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, sobre la organización, el funcionamiento y la gestión institucional requeridos para adelantar políticas, planes, programas y proyectos en los sectores y áreas de su competencia.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones requeridas para el cumplimiento de las funciones en materia de evaluación y

seguimiento de las políticas públicas que están en cabeza del Departamento Nacional de Planeación, en coordinación con las direcciones del Departamento, organismos y entidades pertinentes, en cumplimiento de los criterios establecidos.

2. La formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos relacionados con la evaluación y el seguimiento a las políticas públicas, conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes.

3. Los documentos de política, en los temas de su competencia, orientan las acciones del Gobierno hacia la articulación y coordinación de políticas públicas, con una visión de Estado en el largo plazo.

4. Los programas para el fortalecimiento y la actualización del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados, realizados de acuerdo con las necesidades de evaluación, los resultados de su operación y su cobertura.

5. El presupuesto de inversiones elaborado, mediante los informes de evaluación que permitan priorizar las políticas, planes, programas y proyectos a ser financiados.

6. Los lineamientos y políticas de gestión por resultados desarrollados vinculando el presupuesto con el desempeño de las entidades y organismos de la administración pública.

7. Los lineamientos de evaluación de resultados de la gestión de las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados con recursos públicos, de acuerdo con lo establecido institucionalmente.

8. Los mecanismos de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos financiados con recursos de crédito externo, establecidos en coordinación con la Subdirección de Crédito.

9. Los instrumentos de evaluación del Sistema Nacional de Evaluación de Resultados actualizados de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos.

10. Los conceptos técnicos sobre los instrumentos de evaluación utilizados por las Direcciones Técnicas del Departamento y las entidades y organismos de la administración pública que así lo soliciten.

11. Los procesos de evaluación de las entidades y organismos de la administración pública que así lo soliciten implementados de acuerdo a los lineamientos del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia).

12. Las evaluaciones estratégicas y la realización de estudios e investigaciones sobre evaluación de gestión y resultados, en coordinación con las demás dependencias del Departamento, los organismos y entidades pertinentes.

13. Las políticas, planes, programas y proyectos que sean prioritarios para el Plan Nacional de Desarrollo y/o de especial interés para el Gobierno Nacional y que deban ser sujetos de evaluación, identificados y diagnosticados de acuerdo con los lineamientos establecidos.

14. Las evaluaciones, los cronogramas de ejecución y de resultados de las evaluaciones estratégicas, las fuentes de financiamiento y el marco institucional en el que se desarrollarán, las políticas, planes, programas y proyectos definidos como prioritarios claramente establecidos.

15. La consecución de recursos, para financiar las evaluaciones estratégicas en entidades que lo requieran.
16. La divulgación de los resultados derivados de las evaluaciones las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados con recursos públicos de acuerdo a lo establecido en la normatividad del Sistema.
17. La suscripción cuatrienal y anual de documentos Conpes de compromisos con todos los sectores de la administración pública de acuerdo con las normas establecidas.
18. Las prácticas de mejoramiento de la gestión y la utilización del presupuesto como instrumento de gestión orientado a resultados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
19. La elaboración de reportes de seguimiento y evaluación de los compromisos y avance de los sectores de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos.
20. Las iniciativas de proyectos de inversión convenientes para el cumplimiento de los objetivos misionales, en los temas de competencia de Sinergia y la supervisión y coordinación de los proyectos de inversión, de conformidad con las normas que para el efecto se expidan.
21. Los mecanismos de seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión prioritarios del Gobierno desarrollados e implantados en las entidades.
22. El sistema de indicadores de avance sectorial desarrollado e implantado.
23. El seguimiento a resultados, vinculación de los procesos de planeación, presupuestación, evaluación y mejoramiento de las prácticas gerenciales en las entidades y organismos de la administración pública.
24. Los reportes, informes y demás documentos que consignen los resultados del seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos consignados en el Plan Nacional de Desarrollo.
25. Las herramientas, instrumentos y metodologías de seguimiento y evaluación que permitan orientar la gestión pública al logro de resultados.
26. La preparación de normas, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, sobre la organización, el funcionamiento y la gestión institucional requeridos para adelantar políticas, planes, programas y proyectos en los sectores y áreas de su competencia.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, Dependencia del DNP, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado colombiano, todas las organizaciones y entidades.
2. Estructura organizacional, funciones y normatividad del Departamento Nacional de Planeación.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Normas vigentes con el Sistema Nacional de Evaluación en Colombia.
5. Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia).
6. Instrumentos metodológicos utilizados para realizar el seguimiento a las políticas públicas en Colombia: planes indicativos, acuerdos contractuales (Acuerdos de Eficiencia), construcción y seguimiento de indicadores de resultado de políticas públicas, Documentos Conpes de Compromisos, Documentos Conpes de Evaluación, etc.
7. Conceptos relacionados con el seguimiento a las políticas públicas: gestión pública orientada a resultados, ciclo de políticas públicas, metodologías de seguimiento a políticas públicas, presupuesto de inversión por resultados, rendición de cuentas, evaluación de políticas, programación presupuestal e instituciones presupuestales en Colombia.
8. Planeación estratégica.
9. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
10. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI.
11. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Documentos de política, que orienten las acciones del Gobierno hacia la articulación y coordinación de políticas públicas.
2. Programas para el fortalecimiento y la actualización del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados.
3. Conceptos técnicos sobre los instrumentos de evaluación utilizados por las Direcciones Técnicas del Departamento y las entidades y organismos de la administración pública.

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 2, 4, 8.

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional en Economía, Ciencias Políticas, Derecho, Sesenta (60) meses de Gobierno y Relaciones Internacionales, Administración Pública, Politología.

experiencia profesional relacionada.

Título de Posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con: Economía, Gobierno, Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Políticas Públicas, análisis de problemas económicos, políticos e internacionales.

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

EQUIVALENCIA

Título Profesional en Economía, Ciencias Políticas, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Administración Pública, Politología.

Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASESOR 1020 11 DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas (DSEPP) en el diseño, conceptualización, metodologías, estrategias y procedimientos que permitan consolidar el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia) en el sector público colombiano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la DSEPP en la aplicación y desarrollo del marco teórico, conceptual, procedimental de Sinergia.
2. Asesorar a la DSEPP en temas relacionados con el seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo y políticas públicas con el fin de generar información sobre el cumplimiento de las políticas estratégicas trazadas del gobierno, en términos de resultados, para el Presidente de la República, las direcciones técnicas del DNP, los sectores del ejecutivo, y a la ciudadanía en general.
3. Asesorar las estrategias que promuevan el mejoramiento de la implementación, así como la ampliación de la cobertura del Sistema Nacional de Evaluación de Resultados.
4. Asesorar a la DSEPP en la construcción de la batería de indicadores de seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
5. Asesorar a la DSEPP en las tareas relacionadas a mantener de forma oportuna y veraz la información consignada en el sistema de seguimiento a metas del Gobierno Nacional.

6. Asesorar investigaciones sobre los incentivos adecuados que permitan consolidar una gestión pública orientada a resultados en Colombia y temas relacionados con el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas.
7. Apoyar al Director de la DSEPP en los temas relacionados con el control de viabilidad de los proyectos de inversión pertenecientes al Sector Planeación.
8. Asesorar el diseño, investigación y análisis de nuevas metodologías para realizar seguimiento y evaluación de políticas públicas.
9. Asesorar las estrategias de divulgación y rendición de cuentas de la evaluación de resultados de las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados con recursos públicos.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos, informes y conceptos técnicos que emite la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas tienen en cuenta las directrices establecidas en el marco teórico, conceptual y procedimental del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia) y responden a criterios de una gestión pública transparente y orientada a resultados.
2. Los informes y documentos dirigidos al Presidencia de la República, al CONPES, a los jefes de las diferentes direcciones del DNP, a las demás entidades públicas y privadas, a los organismos nacionales e internacionales y a la ciudadanía en general se elaboran con criterios conceptuales de análisis institucional, responden a las directrices de Sinergia y contribuyen a consolidar el seguimiento y la evaluación en términos de resultados en el sector público colombiano.
3. Las estrategias de mejoramiento de la operatividad y ampliación de la cobertura, tanto a nivel nacional como territorial, responden a las necesidades y políticas de seguimiento y evaluación del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia).
4. Presupuestos de inversión por resultados sectoriales elaborados y utilizados para la toma de decisiones y la asignación presupuestal.
5. Estrategias e investigaciones que generan propuestas sobre incentivos adecuados que buscan consolidar una gestión pública orientada a resultados en Colombia utilizando herramientas conceptuales del análisis institucional.
6. Las nuevas metodologías disponibles para evaluar y hacer seguimiento a las políticas públicas que respondan a criterios de evaluabilidad, eficacia, eficiencia, versatilidad y claridad.
7. Las estrategias de divulgación de la evaluación de resultados de las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados con recursos públicos orientan la gestión pública hacia resultados y rinden cuentas de la gestión tanto al interior del gobierno como a la ciudadanía.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, Dependencias del DNP, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
2. Normas vigentes con el Sistema Nacional de Evaluación en Colombia.
3. Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia). Documento Conpes 3294 de 2004: “Renovación de la Administración Pública: Gestión por Resultados y Reforma del Sistema Nacional de Evaluación”. Instrumentos metodológicos utilizados para realizar el seguimiento a las políticas públicas en Colombia: planes indicativos, acuerdos contractuales (Acuerdos de Eficiencia), construcción y seguimiento de indicadores de resultado de políticas públicas, Documentos Conpes de Compromisos, Documentos Conpes de Evaluación, etc.
4. Ley 152 de 1994 por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
5. Decreto 135 de 2009.
6. Directivas Presidenciales vigentes relacionadas con Sinergia.
7. Normatividad, manuales y guías metodológicas del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP).
8. Conceptos relacionados con el seguimiento a las políticas públicas: gestión pública orientada a resultados, ciclo de políticas públicas, metodologías de seguimiento a políticas públicas, presupuesto de inversión por resultados, elaboración de indicadores...
9. Planeación estratégica.
10. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
11. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI.
12. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Construcción de la batería de indicadores de seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Diseño, investigación y análisis de nuevas metodologías para realizar seguimiento y evaluación de Políticas públicas.

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 1, 6.

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional en Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Gobierno y Relaciones Internacionales o de Administración Pública.

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

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

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

EQUIVALENCIA

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con: Economía, Gobierno, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Políticas Públicas, análisis de problemas económicos, políticos e internacionales.

Título de Posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ASESOR 1020 07 DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el diseño y desarrollo conceptual, instrumental y tecnológico del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia) para su implementación y sostenibilidad a nivel nacional y territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas en el desarrollo del marco conceptual, operativo e instrumental del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia), para una gestión pública orientada a resultados.
2. Asistir estudios, análisis y pruebas piloto a nivel nacional y territorial para diagnosticar y establecer líneas de acción sobre el desarrollo de la gestión pública y la evaluación y seguimiento de políticas y programas del Gobierno Nacional.
3. Asistir el diseño y desarrollo tecnológico del Sistema Nacional de Evaluación para su implementación en el nivel nacional y territorial.

4. Asesorar estudios e investigaciones sobre nuevas metodologías de evaluación de políticas públicas para promover su utilización al interior de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.

5. Asistir la administración de las herramientas tecnológicas que soportan Sinergia para permitir un servicio oportuno y confiable a los diferentes actores del sistema.

6. Asesorar a la Dirección de Seguimiento y Evaluación en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la divulgación y publicidad oportuna y veraz de los resultados de la evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados con recursos públicos, enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos, metodologías e instrumentos de operación desarrollados para el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia), que respondan a criterios de una gestión pública transparente y orientada a resultados.

2. Las pruebas piloto para la implementación de mecanismos de evaluación de políticas, planes de desarrollo y programas estratégicos realizadas a nivel nacional y territorial cumplen los lineamientos del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia).

3. Los estudios y análisis presentados sobre planes de desarrollo a nivel nacional y territorial responden a los criterios de evaluabilidad requeridos por Sinergia.

4. Los sistemas de información desarrollados para el seguimiento y evaluación de resultados de la gestión pública nacional y territorial responden a los criterios conceptuales definidos en el sistema nacional de evaluación y su parametrización permite su adaptación a las diversas estructuras de planes de desarrollo y la articulación con otros sistemas relacionados.

5. Las bases de datos que soportan la información de Sinergia responden a criterios de flexibilidad, optimización y escalabilidad según las necesidades institucionales.

6. La plataforma tecnológica de Sinergia incorpora mecanismos que garantizan la seguridad, la integridad, la privacidad y la oportunidad de la información según los avances de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

7. Las metodologías para el seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos responden a las necesidades institucionales de la DSEPP.

8. Las herramientas tecnológicas de Sinergia funcionan adecuadamente permitiendo la prestación oportuna y confiable de los servicios ofrecidos.

9. La plataforma tecnológica del DNP soporta adecuada y oportunamente todos los procesos al interior de la dependencia.

10. La estrategia de divulgación de información y rendición de cuentas sobre los resultados de las evaluaciones realizadas por la DSEPP incorpora las últimas tendencias de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

11. Los mecanismos y medios de difusión de información utilizados por la DSEPP incorporan la mayor cobertura, calidad y transparencia posible a la población nacional.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, Dependencias del DNP, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conceptos de gestión pública y presupuestación por resultados y rendición de cuentas.
2. Marco legal, conceptual y operativo del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia).
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Instrumentos metodológicos utilizados para realizar el seguimiento a las políticas públicas en Colombia: planes indicativos, planes de acción, acuerdos contractuales (Acuerdos de Eficiencia), construcción y seguimiento de indicadores de resultado de políticas públicas, Documentos Conpes de Compromisos, Documentos Conpes de Evaluación, etc.
5. Herramientas tecnológicas utilizadas por el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia) Diseño y desarrollo de sistemas de información.
6. Diseño y desarrollo de bases de datos.
7. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI.
8. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Conceptos, metodologías e instrumentos de operación desarrollados para el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia).
2. Estudios y análisis presentados sobre planes de desarrollo a nivel nacional.

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 7, 8, 10

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales

para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.	

EQUIVALENCIA

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública.

Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13 DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en los procesos de seguimiento y evaluación del Plan Nacional de desarrollo y apoyar a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas (DSEPP), en el fortalecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia) en el sector público colombiano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la DSEPP en la consolidación de las evaluaciones sectoriales de los avances y resultados de las políticas, planes, programas y proyectos consignados en el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Participar en la preparación de reportes, informes y documentos que el Departamento o el Director de la DSEPP deba presentar al Presidente de la República, en temas de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos consignados en el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Desarrollar instrumentos metodológicos para el mejoramiento de la implementación y consolidación de Sinergia.
4. Realizar capacitaciones y asesorías a las entidades y organismos públicos en la aplicación de las metodologías e instrumentos desarrollados por Sinergia para el seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo.
5. Apoyar al Director de la DSEPP y sus asesores en los temas relacionados con el control de viabilidad de los proyectos de inversión pertenecientes al Sector Planeación.

6. Apoyar a las Direcciones Técnicas del DNP en la consolidación sectorial de los avances y resultados del seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos consignados en el Plan Nacional de Desarrollo.

7. Realizar, preparar y proyectar los estudios y conceptos técnicos relacionados con las actividades de la DSEPP y con el sector que tenga a su cargo.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las evaluaciones sectoriales de los avances y resultados de las políticas, planes, programas y proyectos consignados en el Plan Nacional de Desarrollo.

2. Los reportes, informes y documentos que el DNP deba presentar al Presidente de la República, se elaboran con criterios conceptuales de análisis institucional y responden a las directrices de Sinergia.

3. Los instrumentos metodológicos desarrollados están orientados hacia el fortalecimiento y consolidación de Sinergia.

4. Las capacitaciones y asesorías realizadas a las entidades y organismos públicos en la aplicación de las metodologías e instrumentos desarrollados por Sinergia de los planes de desarrollo contribuyen al afianzamiento de la cultura de la evaluación en las entidades del Estado y a la consolidación del Sistema.

5. Las Direcciones Técnicas del DNP cuentan con apoyo en sus labores de evaluación sectorial de los avances y resultados de las políticas, planes, programas y proyectos consignados en el Plan Nacional de Desarrollo.

6. Los estudios y conceptos técnicos relacionados con las actividades de la DSEPP y con los sectores o políticas a su cargo son utilizados por la DSEPP para la orientación de los procesos de seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, Dependencias del DNP, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo vigente.

2. Normas vigentes con el Sistema Nacional de Evaluación en Colombia.

3. Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia).
4. Ley [152](#) de 1994 por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
5. Decreto 135 de 2009.
6. Directivas Presidenciales vigentes relacionadas con Sinergia.
7. Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia). Documento Conpes 3294 de 2004: “Renovación de la Administración Pública: Gestión por Resultados y Reforma del Sistema Nacional de Evaluación”.
8. Normatividad, manuales y guías metodológicas del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP).
9. Instrumentos metodológicos utilizados para realizar el seguimiento a las políticas públicas en Colombia: planes indicativos, acuerdos contractuales (Acuerdos de Eficiencia), construcción y seguimiento de indicadores de resultado de políticas públicas, Documentos Conpes de Compromisos, Documentos Conpes de Evaluación, etc.
10. Conceptos relacionados con el seguimiento a las políticas públicas: gestión pública orientada a resultados, ciclo de políticas públicas, metodologías de seguimiento a políticas públicas, presupuesto de inversión por resultados, rendición de cuentas y metodologías de evaluación de políticas.
11. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
12. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI.
13. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Evaluaciones sectoriales.
2. Reportes, informes, documentos, estudios y conceptos.

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 3, 4 y 5.

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional en Ciencias Políticas, Economía, Finanzas y Diez (10) meses de relaciones Internacionales, Finanzas, Gobierno y Relaciones experiencia profesional Internacionales, Administración de Empresas, Administración relacionada. Pública, Derecho, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Industrial.

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

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

EQUIVALENCIA

Título Profesional en Ciencias Políticas, Economía, Finanzas y relaciones Internacionales, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Industrial.

Título de Posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 10 DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas (DSEPP) en el desarrollo, implementación y difusión de los esquemas de incentivos institucionales y ciudadanos y los esquemas de rendición de cuentas, y en la elaboración y divulgación de los informes de resultados de seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los esquemas de difusión de resultados, rendición de cuentas y control social en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia), con el fin de aumentar la transparencia en la gestión pública.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que adelante la DSEPP en los temas específicos de rendición de cuentas, control social, transparencia, participación ciudadana que permitan elaborar documentos técnicos de política.
3. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y documentos elaborados por la Dirección.
4. Coordinar las respuestas y requerimientos realizados por la Oficina de Control Interno del DNP, así como las de la Oficina de Planeación en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Realizar el seguimiento a los indicadores y planes de acción con los cuales se compromete la DSEPP en cada vigencia.

6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los mecanismos de difusión de información dirigida a la ciudadanía, al Congreso y al interior del Gobierno.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el esquema de difusión Sinergia con el fin de hacer las recomendaciones para el constante mejoramiento del plan de acción del sistema.
8. Apoyar, realizar y editar documentos e investigaciones tendientes a lograr los objetivos de Sinergia en el marco del seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación, diseño, organización, ejecución y control de los esquemas de evaluación y seguimiento de políticas públicas en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia), con el fin de aumentar la transparencia en la gestión pública.
2. Los estudios e investigaciones que adelante la DSEPP en los temas específicos de seguimiento, metodologías de evaluación y los documentos técnicos de política.
3. Los programas, proyectos y documentos elaborados por la Dirección, evaluados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los mecanismos de difusión de información dirigida a la ciudadanía, al Congreso y al interior del gobierno.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el esquema de difusión para la rendición de cuentas de Sinergia con el fin de hacer las recomendaciones para el constante mejoramiento del plan de acción de componente.
6. Apoyar, realizar y editar documentos, e investigaciones tendientes a lograr los objetivos de rendirle cuentas a la ciudadanía a través de diferentes herramientas y mecanismos implementados por Sinergia, de conformidad con las leyes.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, Dependencias del DNP, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno.
2. Normas vigentes con el Sistema Nacional de Evaluación en Colombia.
3. Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia).
4. Conceptos relacionados con la difusión de información para la rendición de cuentas a nivel nacional y experiencias internacionales.
5. Conceptos relacionados con el tema de la participación ciudadana en Colombia, así como de experiencias internacionales.
6. Conceptos relacionados con la evaluación y el monitoreo a las políticas públicas: gestión pública orientada a resultados, ciclo de políticas públicas, metodologías de seguimiento a políticas públicas y presupuesto de inversión...
7. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
8. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI.
9. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Estudios, investigaciones, documentos y conceptos elaborados en la Dirección.

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 4.

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional en Economía, Ciencia Política, Veintisiete (27) meses de
Derecho, Politología, Gobierno y Relaciones experiencia profesional
Internacionales o Administración Pública. relacionada.

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

EQUIVALENCIA

Título Profesional en Economía, Ciencia Política,
Derecho, Politología, Gobierno y Relaciones
Internacionales o Administración Pública.

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

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 06 DEL GRUPO DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y apoyar a la Oficina de Planeación en la programación del presupuesto del Sector Administrativo Planeación, en la gestión de modificaciones y autorizaciones al mismo y en el proceso de rendición de cuentas de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de concepto a las solicitudes de modificación y autorización al gasto de inversión y funcionamiento del sector de planeación y adelantar las gestiones necesarias para efectuarlas.
2. Brindar asistencia a las dependencias del Departamento en la realización de trámites presupuestales.
3. Apoyar la formulación del Marco de Gasto de Mediano Plazo del Sector Planeación teniendo en cuenta las directrices impartidas por las entidades competentes.
4. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del DNP.
5. Apoyar la elaboración y análisis de reportes e informes de avance de la gestión del DNP y del Sector de Planeación.
6. Orientar el desarrollo del proceso de rendición de cuentas del DNP de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.
7. Apoyar la elaboración del Informe al Congreso y demás informes de seguimiento a la gestión del DNP y del sector.
8. Participar en el proceso de formulación de la planeación institucional y sectorial.

9. Desarrollar acciones asociadas con la planeación, su seguimiento y la articulación con la programación presupuestal del DNP.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Marco de Gasto de Mediano Plazo del Sector Planeación permite de manera efectiva visualizar la planeación de gastos de funcionamiento e inversión institucional y sectorial.

2. La emisión de conceptos de viabilidad a las autorizaciones presupuestales, tienen en cuenta los criterios metodológicos, el Plan Nacional de Desarrollo, las políticas sectoriales, los planes y objetivos de la entidad y los aspectos normativos aplicables.

3. El anteproyecto de presupuesto de la entidad corresponde a las necesidades de financiación para la gestión institucional.

4. Rendición de cuentas presentada, debidamente documentada en el marco de las disposiciones normativas vigentes.

5. Los informes de avance de la gestión del DNP y del Sector Planeación facilitan la toma de decisiones y permiten la formulación de estrategias de mejora institucional y sectorial.

6. El Plan Institucional consolidado cumple con los referentes e instrumentos del modelo de planeación adoptado.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Ministerio de Hacienda y Crédito público, Entidades Adscritas y Vinculadas al sector planeación, Departamento Administrativo de la Función Pública, Organismos de Control.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.

2. Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, visión, objetivos).

3. Normas vigentes sobre planeación en el Estado.

4. Guía práctica anteproyecto de presupuesto.

5. Manual de procedimientos del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BPIN).

6. SIIF Nación y SIRECI.

7. Planeación estratégica.

8. Administración Pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
10. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI.
11. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Informe de gestión del sector planeación.
2. Informe de rendición de cuentas.
3. Plan Estratégico Institucional.
4. Plan Estratégico sectorial.
5. Marco de Gasto de Mediano Plazo institucional y sectorial.
6. Anteproyecto de Presupuesto del DNP.
7. Actos administrativos de modificación presupuestal.
8. Conceptos para autorizaciones presupuestales para el DNP y las entidades adscritas al sector.

De desempeño

1. Asesorías a las dependencias del DNP en trámites de modificaciones y autorizaciones presupuestales.
2. Reuniones de concertación y articulación de los procesos de planeación y los de programación presupuestal y proyectos.

De conocimiento

1. Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, experiencia profesional Gobierno, Relaciones Internacionales, Economía, relacionada con las funciones Administración Pública, Administración de Empresas. del cargo.

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno, Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas.

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

Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

ASESOR 1020 GRADO 06 DEL GRUPO DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Oficina de Planeación en la planeación y el seguimiento a la gestión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la elaboración y el mejoramiento continuo del modelo e instrumentos de planeación de la gestión sectorial e institucional.
2. Asesorar la implementación del modelo e instrumentos de planeación de la gestión sectorial e institucional.
3. Asesorar la formulación y el seguimiento del plan estratégico sectorial e institucional, de los planes de acción institucionales, del Plan de Desarrollo Administrativo y demás planes requeridos.
4. Brindar asistencia técnica a las dependencias del DNP en la formulación y seguimiento de sus planes y en el registro de esa información en el Sisgestión o en la herramienta que se defina para tal fin.
5. Asistir la elaboración de los informes de seguimiento de la gestión y resultados del DNP y del sector.
6. Participar el desarrollo del proceso de rendición de cuentas del DNP de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.
7. Proponer estrategias que contribuyan al mejoramiento de los procesos y trámites de las diferentes áreas del DNP.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes institucionales y sectoriales se formulan de acuerdo con los lineamientos legales y técnicos definidos.
2. El Plan Institucional consolidado cumple con los referentes e instrumentos del modelo de planeación adoptado.
3. La información registrada por las dependencias en el Sisgestión o en la herramienta definida es de calidad y se ajusta a las directrices impartidas.
4. Los informes de avance de la gestión del DNP y del Sector Planeación facilitan la toma de decisiones y permiten la formulación de estrategias de mejora institucional y sectorial.
5. Rendición de cuentas presentada, debidamente documentada en el marco de las disposiciones normativas vigentes.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Entidades Adscritas y Vinculadas al sector planeación, Departamento Administrativo de la Función Pública, Organismos de Control.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, visión, objetivos).
3. Planeación Estratégica.
4. Cadena de valor.
5. Rendición de cuentas.
6. Administración Pública.
7. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
8. Sistemas de Gestión de Calidad y MECL.
9. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Informes de gestión del sector planeación.
2. Plan Estratégico Institucional.

3. Plan Estratégico sectorial.
4. Seguimientos periódicos.
5. Informe de rendición de cuentas.

De desempeño

1. Asesorías a las dependencias del DNP en formulación y seguimiento a sus planes de acción.

De conocimiento

1. Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, experiencia profesional Gobierno, Relaciones Internacionales, Economía, relacionada con las funciones Administración Pública, Administración de Empresas, del cargo.
Ingeniería Industrial

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno, Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas.

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

Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15 DEL GRUPO DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la Oficina Asesora de Planeación en la ejecución de las actividades necesarias para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y demás Sistemas de Gestión Institucional, de conformidad con lo dispuesto en las normas técnicas vigentes y los lineamientos establecidos por el DNP para tal fin.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las solicitudes de creación, modificación y eliminación de documentos del SGC y el MECI de las dependencias del DNP, en cuanto al cumplimiento de los lineamientos de elaboración de documentos respecto a su forma, coherencia y encadenamiento lógico de

actividades.

2. Brindar orientación para la formulación, modificación y seguimiento de acciones de mejora del SGC de las dependencias del DNP, conforme a lo dispuesto en los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin.

3. Apoyar técnicamente la elaboración y revisión de las herramientas y los indicadores de seguimiento a la gestión de los procesos del SGC y el reporte de seguimiento de los mismos en el tablero de indicadores del DNP, conforme a lo dispuesto en los lineamientos establecidos por el DNP para tal fin.

4. Apoyar las gestiones necesarias para la realización de las auditorías internas y externas de calidad, en coordinación con las dependencias del DNP, de acuerdo con el plan de auditorías establecido en cada caso.

5. Apoyar la divulgación y la socialización de cambios en documentos del SGC y el MECI, con la oportunidad requerida y de acuerdo con las instrucciones del administrador del SGC.

6. Capacitar al equipo MECI y otros funcionarios y contratistas del DNP en los temas propios del SGC, el MECI y demás sistemas de gestión, según las orientaciones del administrador del SGC.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentación del SGC y MECI, requerida por la entidad para el cumplimiento de sus funciones, fundamentada de acuerdo con el proceso establecido por la entidad.

2. Acciones de mejora, formuladas según la adecuación de la problemática o situación que resuelven y su impacto en el SGC, el MECI y los demás sistemas de gestión de la Entidad.

3. Formulación, reporte y seguimiento de los indicadores de gestión de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, conforme a los lineamientos establecidos por el DNP para tal fin.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Departamento Administrativo de la Función Pública, Organismos de Control.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, visión, objetivos).

2. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI.

3. Plan Nacional de Desarrollo.

4. Planeación estratégica.

5. Administración Pública.

6. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Informes de gestión.

De desempeño

1. Reuniones de coordinación y de asesorías.

2. Capacitaciones y orientación al equipo MECI y otros funcionarios y contratistas del DNP en los temas propios del SGC y el MECI y los demás temas liderados por el Grupo de Planeación.

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

EQUIVALENCIA

Título Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13 DE LA SUBDIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y evaluación de la política, planes, programas, estudios y proyectos del sector de agua potable y saneamiento para promover el desarrollo de la política en el sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar conceptos técnicos, brindar asesoría y asistencia contable y financiera relacionada con planes y programas para definir las estrategias del sector de Agua y Saneamiento Básico.

2. Evaluar los planes, programas y proyectos de inversión y/o Estados Financieros de las

entidades del sector, para fundamentar los conceptos técnicos respectivos.

3. Manejar fuentes primarias y bases de datos para el análisis de la asignación y ejecución de recursos del sector de acuerdo con los lineamientos de política.

4. Apoyar la elaboración de documentos de política para la aprobación del CONPES relacionados con temas del sector de agua potable y saneamiento enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo.

5. Realizar y apoyar los seguimientos a los documentos CONPES relacionados con la Política del sector.

6. Revisar, verificar y aprobar indicadores del sector de agua potable en el sistema SUI-Inspector-Superintendencia de Servicios Públicos.

7. Realizar análisis y seguimiento a la destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones para el sector de agua y saneamiento en el marco de las disposiciones normativas establecidas para el sector.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Conceptos técnicos preparados, asesoría contable y financiera relacionada con planes y programas para definir las estrategias del sector de Agua y Saneamiento Básico.

2. Los planes, programas y proyectos de inversión y/o Estados Financieros evaluados de las entidades del sector, para fundamentar los conceptos técnicos respectivos.

3. Las fuentes primarias y bases de datos para el análisis de la asignación y ejecución de recursos del sector de acuerdo con los lineamientos de política.

4. La elaboración de documentos de política para la aprobación del CONPES relacionados con temas del sector de agua potable y saneamiento enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo.

5. Los seguimientos realizados a los documentos CONPES relacionados con la Política del sector.

6. Indicadores del sector de agua potable revisados y aprobados, en el sistema SUI-Inspector-Superintendencia de Servicios Públicos.

7. Los recursos del Sistema General de Participaciones para el sector de agua y saneamiento analizado y destinado en el marco de las disposiciones normativas establecidas para el sector.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades del orden central, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Conceptos técnicos emitidos.
2. Informes de gestión elaborados.
3. Documentos técnicos elaborados.
4. Estudios elaborados.

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De conocimiento.

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Contaduría Pública, Administrador Público, Ingeniero Financiero

Experiencia

Diez meses (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en Contaduría Pública, Administrador Público, Ingeniero Financiero

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15 DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la elaboración de herramientas cuantitativas y cualitativas para la formulación, seguimiento y la evaluación de la política pública dirigida a la población víctima del conflicto armado, de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo y demás normatividad existente para tal fin.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación, elaboración y ajuste de la política dirigida a la población víctima, en lo relativo a las herramientas cualitativas y cuantitativas.
2. Apoyar el procesamiento de información estadística sobre temas relacionados con víctimas.
3. Ejecutar las actividades, acciones y tareas que correspondan, de conformidad con el plan de acción establecido en la dependencia, dirigidas al cumplimiento de las obligaciones de la Entidad frente a la política pública dirigida a las víctimas del conflicto armado.
4. Acompañar el desarrollo de evaluaciones e indicadores específicos, que den cuenta de los avances o retrocesos de la política pública dirigida a la población víctima del conflicto armado.
5. Dirigir y coordinar cuando sea del caso, intra e interinstitucionales con el fin de lograr la articulación necesaria para cumplir con los objetivos y metas establecidas en la dependencia frente a la política pública dirigida a la población víctima del conflicto armado.
6. Proyectar conceptos y revisar el contenido de documentos técnicos y administrativos de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.
7. Apoyar la formulación de respuestas y estrategias para dar cumplimiento a lo que compete al DNP frente al tema.

8. Mantener la custodia y actualización de la información que produzca la dependencia, que en razón del ejercicio del empleo, deba manejar, aplicando el Sistema de Gestión Documental y las tablas de retención documental, cuando sea del caso.

9. Cumplir las demás actividades relacionadas con la naturaleza del cargo y área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Herramientas cuantitativas y cualitativas formuladas permitieron realizar seguimiento y evaluación en los programas, procesos o políticas dirigidas a la población víctima.

2. Conceptos proyectados de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.

3. Participación en los espacios establecidos en representación del DNP realizada con calidad y pertinencia.

4. Estrategias diseñadas enfocadas hacia la eficiencia y eficacia de la política dirigida a la población víctima.

5. Respuestas a solicitudes de información en relación con el desarrollo de la Política Pública dirigida a las Víctimas, los programas de gobierno y el Plan Nacional de Desarrollo y demás relacionados con los temas del área.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Entidades del orden nacional que hacen parte del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV), Unidad para la atención y reparación integral a las Víctimas, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, Entidades de la rama judicial, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco Normativo sobre la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado.

2. Uso y conocimiento de herramientas estadísticas (Muestreo, Econometría básica) y conocimiento y experiencia en la implementación de metodologías cuantitativas y cualitativas de análisis.

3. Conocimientos en Política social y temas de postconflicto.

4. Plan Nacional de Desarrollo.

5. Planeación estratégica.

6. Administración Pública.

7. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.

8. Sistemas de Gestión de Calidad y MECL.

9. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Herramientas cuantitativas y cualitativas diseñadas.

2. Informes y conceptos presentados.

3. Estudios, diagnósticos y evaluaciones realizadas.

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños en Reuniones, congresos, asesorías, Sustentaciones y exposiciones.

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Economía, Estadística, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Sociología, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Gobierno.

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

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en Economía, Estadística, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Sociología, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Gobierno.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15 DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y tramitar el Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento – Gastos de Servicios Personales y Transferencias de la entidad, la liquidación de nómina y cuotas partes y bonos pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente; así como actualizar el programa de prepensionados del Sector Planeación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y tramitar el anteproyecto de presupuesto de Funcionamiento- Servicios Personales y Transferencias (mesadas pensionales, cuotas partes pensionales y bonos pensionales).
2. Elaborar y tramitar las proyecciones de PAC y cálculo de costos de los cargos de la planta del DNP, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de la entidad.
3. Elaborar y tramitar los actos administrativos correspondientes a cuotas partes y bonos pensionales, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
4. Elaborar y tramitar los diferentes informes, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
5. Mantener actualizado el programa de prepensionados del Sector Planeación que requiere el DAFP.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El anteproyecto de presupuesto de Funcionamiento- Servicios Personales y Transferencias (mesadas pensionales, cuotas partes pensionales y bonos pensionales), de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Las proyecciones de PAC y cálculo de costos de los cargos de la planta del DNP, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de la entidad.
3. Los actos administrativos correspondientes a cuotas partes y bonos pensionales, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
4. Los diferentes informes, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
5. El programa de prepensionados del Sector Planeación, actualizado de acuerdo a los procedimientos establecidos por el DAFP.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia. Ex funcionarios

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad para liquidación de nómina y prestaciones sociales del sector público.
2. Normatividad en el Presupuesto Público.
3. Normatividad en Cuotas Partes y Bonos Pensionales.
4. Conocimiento y manejo en bases de datos (Word y Excel).
5. Conocimiento y manejo de software de nómina.

VII. EVIDENCIAS

De producto

Las nóminas.

Los reportes de cesantías.

De desempeño

Las asesorías en materia salarial.

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

EQUIVALENCIA

Título Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13 DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear las acciones necesarias para contribuir al desarrollo del talento humano al servicio de la entidad. Coordinar, administrar y controlar las actividades relacionadas con el proceso (módulos) de nómina de funcionarios y pensionados; estudiar, proyectar y tramitar los bonos pensionales y las cuotas partes pensionales y controlar la ejecución Presupuestal de servicios personales (Nómina).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los módulos de nómina con el fin de tener un sistema en el DNP que permita liquidar las nóminas de funcionarios y pensionados de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Controlar y evaluar la elaboración, liquidación y trámite de pago de salarios y prestaciones de los funcionarios de planta y pensionados de conformidad con las normas, procedimientos y fechas establecidas.
3. Evaluar y tramitar la liquidación de los reportes de cesantías al FNA de los funcionarios del Departamento de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
4. Evaluar el anteproyecto de presupuesto de Funcionamiento, Servicios Personales y Transferencias (mesadas pensionales, cuotas partes pensionales y bonos pensionales) de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas así como efectuar el seguimiento del mismo.
5. Evaluar que todos los pagos estén de acuerdo con el PAC mensual.
6. Realizar la liquidación y trámite de bonos pensionales tipo “A” y tipo “B” de conformidad con las normas establecidas.
7. Evaluar, realizar y tramitar las cuotas partes pensionales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Responder por el proceso de las novedades de afiliación y de retiro de las EPS Y AFP de los funcionarios del DNP, así como por: las autoliquidaciones de aportes en el sistema de nómina con sus respectivas novedades de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
9. Controlar y evaluar el ingreso y liquidación de los descuentos relacionados con la nómina de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
10. Administrar el proceso de liquidación y aplicación de Retención en la Fuente de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
11. Elaborar y verificar los diversos informes relacionados con la gestión de la Subdirección y aquellos que soliciten organismos o entidades externas y entes de control.
12. Controlar y evaluar el trámite de los diferentes actos administrativos que se producen en el Grupo, (vacaciones, incapacidades, licencias).
13. Apoyar la elaboración y actualización de los procedimientos propios de la dependencia de

acuerdo con las orientaciones de la institución para tal fin.

14. Elaborar, procesar y tramitar la nómina para el respectivo pago de funcionarios y pensionados del DNP, de acuerdo con las fechas establecidas y normatividad vigente.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El módulo de nómina permite liquidar las nóminas de funcionarios y pensionados de acuerdo a las normas vigentes.

2. La liquidación y trámite de pago de salarios y prestaciones de los funcionarios de planta y pensionados de conformidad con las normas, procedimientos y fechas establecidas.

3. Los reportes de cesantías al FNA de los funcionarios del Departamento de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

4. El anteproyecto de Funcionamiento, Servicios Personales y Transferencias (mesadas pensionales, cuotas partes pensionales y bonos pensionales) de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas así como efectuar el seguimiento del mismo.

5. Los pagos están de acuerdo con el PAC mensual.

6. La liquidación y trámite de bonos pensionales tipo “A” y tipo “B” de conformidad con las normas establecidas.

7. El trámite de las cuotas partes pensionales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

8. Las novedades de afiliación y de retiro de las EPS y AFP de los funcionarios del DNP, así como por: las autoliquidaciones de aportes en el sistema de nómina con sus respectivas novedades de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

9. El ingreso y liquidación de los descuentos relacionados con la nómina de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

10. El proceso de liquidación y aplicación de Retención en la Fuente de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

11. Los diversos informes relacionados con la gestión de la Subdirección y los solicitados por los organismos o entidades externas y entes de control de conformidad los requerimientos y procedimientos establecidos.

12. Los diferentes actos administrativos que se producen en el Grupo, (vacaciones, incapacidades, licencias) de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

13. La nómina de funcionarios y pensionados del Departamento Nacional de Planeación elaborada y tramitada de acuerdo con el cronograma establecido y con las normas vigentes.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia. Ex funcionarios.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre Salarios y Prestaciones Sociales.
2. Normatividad vigente sobre Seguridad Social.
3. Conocimiento y manejo de Bases de Datos (Word y Excel).
4. Conocimiento y manejo del Software de nómina.
5. Normatividad en el Presupuesto Público.

VII. EVIDENCIAS

De producto

Las nóminas.

Los reportes de cesantías.

De desempeño

Las asesorías en materia salarial.

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional en Administración de Empresas, Diez (10) meses de experiencia Economía, Psicología, Contaduría Pública, profesional relacionada. Administración Pública.

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

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

EQUIVALENCIA

Título Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 13 DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar las evaluaciones a los procesos, procedimientos, y/o ciclos de los sistemas de organización, información, planeación y evaluación en el Departamento, la definición de controles e identificación de riesgos así como la implementación de recomendaciones en la formulación de los planes de mejoramiento para el fortalecimiento del sistema de control interno institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría en las evaluaciones a los procesos, procedimientos, y/o ciclos de los sistemas de organización, información, planeación y evaluación en el Departamento.
2. Asesorar en la implementación de recomendaciones y promover la formulación de planes de mejoramiento del Departamento y de las dependencias evaluadas.
3. Asesorar el seguimiento a los planes de mejoramiento y la implementación de las recomendaciones por parte de las dependencias evaluadas.
4. Asesorar al Jefe de la Oficina de Control Interno en los temas tratados en los diferentes Comités de la Entidad en los que participe.
5. Prestar asesoría en la formulación de propuestas para la definición y adopción de mecanismos de control en los procesos, procedimientos, áreas o ciclos de la entidad.
6. Asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación, ponderación y administración de los riesgos.
7. Asesorar la evaluación de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras del Departamento.

8. Asesorar en la implementación, diseño, ejecución, mejora y funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Entidad.
9. Apoyar las actividades programadas por la Oficina de Control Interno para el fomento de la cultura del autocontrol.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de evaluación realizados determinan los niveles de implementación de los componentes y elementos del sistema de control interno en el Estado.
2. Los planes de mejoramiento elaborados atienden las observaciones y recomendaciones realizadas en los informes de evaluación.
3. Los informes de seguimiento realizados con base en los avances reportados por las áreas responsables.
4. Los documentos presentados a los Comités realizados con base en el análisis y aplicación a cada caso concreto las normas y regulaciones pertinentes.
5. La formulación y adopción de mecanismos de control elaborados de acuerdo con los procedimientos institucionales y las metodologías adoptadas por el DAFP para estos efectos.
6. Los mapas de riesgo elaborados de acuerdo con los procedimientos institucionales y las metodologías adoptadas por el DAFP para estos efectos.
7. Los informes de evaluación de las normas y procedimientos realizados con base en las funciones, lineamientos, políticas y competencias de la entidad.
8. Sistemas de gestión adoptados por la Entidad de acuerdo con la normativa vigente.
9. Los programas desarrollados para el fomento de la cultura del autocontrol contribuyen al fortalecimiento del Sistema de control Interno Institucional.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reglamentación y funcionamiento del sistema de control interno en el Estado.

2. Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento.
3. Normas y procedimientos de contratación pública.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica.
6. Administración Pública.
7. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
8. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI.
9. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Informes de gestión.
2. Informes de evaluación.
3. Reportes de seguimiento.

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento del desempeño en las reuniones, congresos, asesoría en los que participe.

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Derecho, Contaduría, Cuarenta y seis meses (46) de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o experiencia profesional relacionada.

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública.

Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 19 DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar evaluación y seguimiento al sistema de control interno del DNP con el objeto de fortalecer el control interno institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar análisis y evaluación al diseño, implementación, desarrollo, mantenimiento y funcionamiento de los procesos y/o procedimientos en los sistemas de gestión en el Departamento, formular recomendaciones para su mejoramiento y elaborar los informes de evaluación correspondientes.
2. Evaluar los procesos y procedimientos de generación de información de los proyectos de inversión y realizar los informes de evaluación correspondientes.
3. Orientar a las dependencias de la entidad en la identificación, ponderación y administración de los riesgos.
4. Realizar evaluación y seguimiento a las operaciones financieras y administrativas de la entidad y formular las propuestas de mejoramiento e implementación de controles y procedimientos para la administración del riesgo correspondientes.
5. Apoyar en la elaboración del informe de seguimiento al gasto en la entidad, teniendo en cuenta la información administrativa y contable necesaria; el análisis y registro de información de acuerdo a los parámetros de mejoramiento e informes que se requieran.
6. Efectuar seguimiento y evaluación a los sistemas de información financiera de la entidad, los procesos de recepción de información, codificación y clasificación de los soportes contables, conciliaciones contables, conciliaciones presupuestales y procesos de consolidación de los estados financieros de la entidad generados en la ejecución del presupuesto asignado a los proyectos de inversión y el presupuesto de funcionamiento de la entidad como insumo esencial en la generación del informe de Control Interno Contable.
7. Apoyar las actividades programadas por la Oficina de Control Interno para el fomento de la cultura del autocontrol.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de Control Interno, evalúan el grado de implementación, cobertura, confiabilidad y calidad de los sistemas de información administrativa y financiera de la entidad, diseñados y ejecutados obedeciendo los lineamientos y políticas de administración y desarrollo de sistemas

de información de la entidad.

2. El Informe de Control Interno, evalúa la información y la gestión de los proyectos de inversión de acuerdo con los criterios definidos por la entidad y la normatividad aplicable.

3. Los mapas de riesgo elaborados de acuerdo con los procedimientos institucionales y las metodologías adoptadas por el DAFP para estos efectos.

4. Las propuestas y planes de mejoramiento formulados están de acuerdo con las políticas de administración del riesgo y responden a las deficiencias identificadas en el proceso de evaluación.

5. Los informes de seguimiento al gasto son realizados de acuerdo a los parámetros estipulados legalmente y con la información generada para tal efecto.

6. El informe de Control Interno Contable, es realizado de acuerdo a las políticas, parámetros y normas establecidas legalmente por la CGN.

7. Los programas desarrollados para el fomento de la cultura del autocontrol contribuyen al fortalecimiento del Sistema de control Interno Institucional.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre elaboración de informes de control interno contable.

2. Normas y procedimientos para la generación del Informe de seguimiento al gasto.

3. Normas y procedimientos para la generación y reporte de información financiera de proyectos de inversión.

4. Normas y procedimientos para la generación de planes de mejoramiento.

5. Plan Nacional de Desarrollo.

6. Planeación estratégica.

7. Administración Pública.

8. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.

9. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI.

10. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Informes de gestión.
2. Informes de evaluación.
3. Reportes de seguimiento.

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento del desempeño en las reuniones, congresos, asesoría en los que participe.

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional en: Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública. Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

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

EQUIVALENCIA

Título Profesional en: Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o Matrícula profesional en los Casos reglamentados por la ley.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13 DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar evaluación al Sistema de Control Interno en los temas relacionados con macroprocesos, procesos, subprocesos, administración de riesgos, planes de mejoramiento, indicativo y de acción para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las dependencias del DNP los temas relacionados con la administración de los riesgos, la implementación de métodos y procesos para el control, evaluación, ponderación, supresión o implementación de controles, verificando conjuntamente su efectividad, proponiendo los correctivos necesarios con el objeto de mantener la integridad y exactitud de la información bajo los parámetros establecidos por las normas de control interno vigentes.
2. Analizar y evaluar el diseño, desarrollo, funcionamiento, eficiencia y mantenimiento de los procesos y subprocesos que componen los macroprocesos misionales, estratégicos y de apoyo en el DNP, bajo los parámetros establecidos por las normas de gestión de la calidad en el sector público.
3. Realizar seguimiento a las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno, a los planes de mejoramiento y a la implementación de las mismas por parte de las diferentes dependencias del DNP.
4. Participar en la definición, formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Acción de la Oficina de Control Interno y del DNP.
5. Evaluar continuamente el cumplimiento del DNP de las orientaciones y metodologías que adopte el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno y las acciones propuestas por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno del DNP.
6. Preparar y elaborar los estudios especializados que le sean solicitados o que deben ser presentados por la Oficina de Control Interno al DNP y a entes externos.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En los temas relacionados con la administración de los riesgos, la implementación de métodos y procesos los cuales son coordinados conjuntamente con las Dependencias del DNP para el control, evaluación, ponderación, supresión o implementación de controles, verificando su efectividad, proponiendo los correctivos necesarios con el objeto de mantener la integridad y exactitud de la información están de acuerdo con los parámetros establecidos por las normas de control interno vigentes.
2. El diseño, desarrollo, funcionamiento, eficiencia y mantenimiento de los procesos y subprocesos que componen los macroprocesos misionales, estratégicos y de apoyo en el DNP están de acuerdo con los parámetros establecidos por las normas de gestión de la calidad en el sector público vigentes.
3. El seguimiento realizado a las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno y a los planes de mejoramiento evaluado conjuntamente por la Oficina de acuerdo con las normas vigentes y presentado al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del DNP, a las Dependencias interesadas y demás organismos de control estatal.
4. Los planes de acción del DNP y de la OCI, formulados, ejecutados y evaluados por la OCI de acuerdo con las normas vigentes.

5. El sistema de control interno del DNP evaluado continuamente de acuerdo con las orientaciones y metodologías que para tal efecto adopte el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno y las acciones propuestas por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno del DNP.

6. Los estudios elaborados y presentados por la OCI responden a las necesidades institucionales y al cumplimiento de los requerimientos de ley.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente que rige en control interno en las entidades del Estado.

2. Normatividad vigente que rige la gestión de la calidad en el sector público.

3. Normatividad vigente relacionada con los planes estratégicos, Institucional, de mejoramiento y de Acción.

4. Plan Nacional de Desarrollo.

5. Planeación estratégica.

6. Administración Pública.

7. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.

8. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI.

9. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Informes de gestión.

2. Informes de evaluación.

3. Reportes de seguimiento.

De desempeño

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento del desempeño en las reuniones,

congresos, asesoría en los que participe.

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública.

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

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

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título profesional en, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública.

Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

SECRETARIO EJECUTIVO 4210 GRADO 23

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 GRADO 23 CON FUNCIONES SECRETARIALES DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información aplicando el Sistema de Gestión Documental de la Entidad y colaborar con actividades operativas y logísticas en la atención del personal interno y externo que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la realización logística y programación de las actividades de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet de acuerdo con las instrucciones del superior y los profesionales de la dependencia.
3. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la oficina de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la entidad.
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del superior y

distribuirla de acuerdo con las instrucciones impartidas.

5. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el superior de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.

6. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad contemplando las disposiciones normativas establecidas.

7. Llevar la agenda y recordar los compromisos de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Jefe de la dependencia para tal fin.

8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina según las necesidades de la dependencia.

9. Realizar informes, estadísticas o presentaciones de la Dependencia.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La organización logística de las actividades programadas oportunamente, de acuerdo a las instrucciones impartidas.

2. Los documentos elaborados y los aplicativos manejados según los acuerdos y necesidades establecidos con los funcionarios del área.

3. Los documentos, archivos y correspondencia organizados, clasificados, radicados y administrados oportunamente con base en el Sistema de Gestión Documental con la confiabilidad y calidad requerida.

4. La correspondencia recibida, radicada y organizada de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe permitiendo la distribución de la misma de manera oportuna y eficaz.

5. El personal y el público atendidos de acuerdo con los criterios de cortesía y buen servicio a los servidores y ciudadanos.

6. El Sistema de Gestión Documental aplicado según las disposiciones normativas establecidas para tal fin.

7. La agenda programada y los compromisos recordados de manera oportuna según las disposiciones establecidas por el jefe del área con la confiabilidad y confidencialidad requerida.

8. Informes, estadísticas o presentaciones realizadas.

9. Los pedidos de útiles y papelería tramitados y distribuidos de acuerdo con las necesidades del área en forma oportuna y eficiente.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas, pasantes.

Cliente externo: Público en general.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental.
2. Redacción y presentación de documentos.
3. Control y administración de agendas.
4. Atención al Cliente y comunicación asertiva.
5. Ofimática básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Registros de seguimiento a la correspondencia.
2. Listado de documentos radicados en la dependencia.
3. Actas, oficios, memorandos y demás documentos.
4. Solicitud de útiles y papelería.

De desempeño

Observación real de la eficacia y eficiencia del cumplimiento de los desempeños 1, 5 y 7.

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de dos (2) años de Educación Superior.
Doce (12) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA

Diploma de Bachiller.

Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

SECRETARIO EJECUTIVO 4210 GRADO 22

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 GRADO 22 CON FUNCIONES SECRETARIALES
DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información aplicando el Sistema de Gestión Documental de la Entidad y colaborar con actividades operativas y logísticas en la atención del personal interno y externo que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la realización logística y programación de las actividades de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet de acuerdo con las instrucciones del superior y los profesionales de la dependencia.
3. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la oficina de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la entidad.
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del superior y distribuirla de acuerdo con las instrucciones impartidas.
5. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el superior de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.
6. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad contemplando las disposiciones normativas establecidas.
7. Llevar la agenda y recordar los compromisos de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Jefe de la dependencia para tal fin.
8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina según las necesidades de la dependencia.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La organización logística de las actividades programadas oportunamente, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Los documentos elaborados y los aplicativos manejados según los acuerdos y necesidades establecidos con los funcionarios del área.
3. Los documentos, archivos y correspondencia organizados, clasificados, radicados y administrados oportunamente con base en el Sistema de Gestión Documental con la confiabilidad y calidad requerida.
4. La correspondencia recibida, radicada y organizada de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe permitiendo la distribución de la misma de manera oportuna y eficaz.
5. El personal y el público atendidos de acuerdo con los criterios de cortesía y buen servicio a los servidores y ciudadanos.

6. El Sistema de Gestión Documental aplicado según las disposiciones normativas establecidas para tal fin.

7. La agenda programada y los compromisos recordados de manera oportuna según las disposiciones establecidas por el jefe del área con la confiabilidad y confidencialidad requerida.

8. Los pedidos de útiles y papelería tramitados y distribuidos de acuerdo con las necesidades del área en forma oportuna y eficiente.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas, pasantes.

Cliente externo: Público en general.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental.
2. Redacción y presentación de documentos.
3. Control y administración de agendas.
4. Atención al Cliente y comunicación asertiva.
5. Ofimática básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Registros de seguimiento a la correspondencia.
2. Listado de documentos radicados en la dependencia.
3. Actas, oficios, memorandos y demás documentos.
4. Solicitud de útiles y papelería.

De desempeño

Observación real de la eficacia y eficiencia del cumplimiento de los desempeños 1, 5 y 7.

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de dos (2) años de Educación Superior.
Seis (6) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA

Diploma de Bachiller.

Treinta (30) meses de experiencia laboral.

SECRETARIO EJECUTIVO 4210 GRADO 15

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 GRADO 15 CON FUNCIONES SECRETARIALES

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información aplicando el Sistema de Gestión Documental de la Entidad y colaborar con actividades operativas y logísticas en la atención del personal interno y externo que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la realización logística y programación de las actividades de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto y cuadros en hojas de cálculo.
3. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la oficina de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la entidad.
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del superior y distribuirla de acuerdo con las instrucciones impartidas.
5. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el superior de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.
6. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad contemplando las disposiciones normativas establecidas.
7. Llevar la agenda y recordar los compromisos de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Jefe de la dependencia para tal fin.
8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina según las necesidades de la dependencia.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La organización logística de las actividades programadas oportunamente, de acuerdo a las

instrucciones impartidas.

2. Los documentos elaborados y los aplicativos manejados según los acuerdos y necesidades establecidos con los funcionarios del área.

3. Los documentos, archivos y correspondencia organizados, clasificados, radicados y administrados oportunamente con base en el Sistema de Gestión Documental con la confiabilidad y calidad requerida.

4. La correspondencia recibida, radicada y organizada de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe permitiendo la distribución de la misma de manera oportuna y eficaz.

5. El personal y el público atendidos de acuerdo con los criterios de cortesía y buen servicio a los servidores y ciudadanos.

6. El Sistema de Gestión Documental aplicado según las disposiciones normativas establecidas para tal fin.

7. La agenda programada y los compromisos recordados de manera oportuna según las disposiciones establecidas por el jefe del área con la confiabilidad y confidencialidad requerida.

8. Los pedidos de útiles y papelería tramitados y distribuidos de acuerdo con las necesidades del área en forma oportuna y eficiente.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas, pasantes.

Cliente externo: Público en general.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental.

2. Redacción y presentación de documentos.

3. Control y administración de agendas.

4. Atención al Cliente y comunicación asertiva.

5. Ofimática básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Registros de seguimiento a la correspondencia.

2. Listado de documentos radicados en la dependencia.

3. Actas, oficios, memorandos y demás documentos.

4. Solicitud de útiles y papelería.

De desempeño

Observación real de la eficacia y eficiencia del cumplimiento de los desempeños 1, 5 y 7.

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Diploma de Bachiller.

EQUIVALENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.

Un (1) año de experiencia laboral.

DIRECTOR TÉCNICO 0100 GRADO 22 DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el desarrollo territorial mediante la orientación, articulación y seguimiento de la descentralización y el ordenamiento territorial, así como el fortalecimiento de los procesos de planificación y demás actividades de la gestión pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a los organismos y entidades competentes en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos a grupos étnicos que requieren para su implementación acciones articuladas y diferenciadas en las entidades territoriales.
2. Adelantar las acciones requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Entidad en los ámbitos de la planificación regional y territorial, las finanzas públicas territoriales, el fortalecimiento de la descentralización, el desarrollo, el ordenamiento y la gestión pública territorial, conjuntamente con los organismos y entidades nacionales y territoriales pertinentes.
3. Orientar, participar y promover la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de inversión de carácter regional y territorial, así como orientar, promover y realizar su seguimiento, control y evaluación y recomendar las modificaciones y ajustes necesarios.
4. Formular documentos de política, en los temas de su competencia, que orienten las acciones del gobierno hacia la articulación y coordinación de políticas públicas, con una visión de Estado en el largo plazo.
5. Colaborar en la preparación de normas sobre la organización, el funcionamiento y la gestión institucional requeridos para adelantar las políticas, planes, programas y proyectos en los temas de su competencia.

6. Realizar la evaluación de gestión y resultados, de manera selectiva, de los planes de desarrollo ejecutados por las entidades territoriales.
7. Realizar el análisis, seguimiento y evaluación de inversión pública consolidada en las entidades territoriales.
8. Promover políticas y mecanismos para propiciar espacios que fortalezcan la participación de la sociedad civil en la gestión territorial, fomentando la rendición de cuentas y el control social.
9. Diseñar, aplicar y difundir instrumentos para el seguimiento y evaluación integral de la descentralización y, en especial, los aspectos a que se refieren las Leyes [617](#) de 2000, [715](#) de 2001 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
10. Participar en el diseño e implementación del Sistema de Evaluación de Gestión y Resultados de la administración pública y las entidades territoriales.
11. Coordinar el ejercicio de las funciones atribuidas a la Entidad, por la Ley [715](#) de 2001, relacionadas con la distribución y seguimiento al Sistema General de Participaciones a las entidades territoriales y los resguardos indígenas a que se refieren los artículos [356](#) y [357](#) de la Constitución Política.
12. Hacer recomendaciones y proveer los criterios generales para orientar la formulación y evaluación de los planes de desarrollo de las entidades territoriales, de acuerdo con lo que establezca la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo y la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial.
13. Apoyar y orientar el proceso de ordenamiento territorial del país y desarrollar mecanismos para fortalecer la interacción técnica con las entidades territoriales.
14. Promover, orientar y articular la formulación de la política de fortalecimiento institucional territorial en coordinación con las entidades nacionales pertinentes, los organismos de cooperación internacional y las entidades territoriales.
15. Orientar a las entidades territoriales y a los resguardos indígenas en torno a la presupuestación, ejecución, administración y evaluación de las fuentes de financiamiento territorial y en especial de los recursos del Sistema General de Participaciones.
16. Participar en el diseño de políticas, planes y programas destinados a grupos étnicos y orientar mecanismos para su seguimiento y evaluación.
17. Coordinar la puesta en marcha y operación de un sistema permanente de evaluación integral de la descentralización, con las entidades del orden nacional, las entidades territoriales y demás entidades y organismos.
18. Presentar al Subdirector Territorial y de Inversión Pública las iniciativas de proyectos de inversión, que considere convenientes para el cumplimiento de los objetivos misionales en los temas de su competencia y ejercer la supervisión y coordinación de los proyectos de inversión, de conformidad con las normas que para el efecto se expidan.
19. Participar, en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible, en la elaboración de normas, formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo del sector que afecten el medio ambiente.

20. Asesorar y apoyar a la Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible en la conformación y puesta en marcha del Sistema de Información Ambiental para el país, de acuerdo con su competencia.
21. Asesorar y participar en la formulación del marco normativo y regulatorio del sistema de licenciamiento ambiental, en lo relativo a su sector.
22. Aplicar gradualmente, con la asistencia de la Dirección de Desarrollo Ambiental y Gestión de Riesgo, herramientas de planificación ambiental para el diseño y seguimiento de políticas sectoriales estratégicas para la sostenibilidad del desarrollo.
23. Participar y coordinar el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas e instrumentos de promoción para el desarrollo de la ciencia, la tecnología, la innovación y la propiedad intelectual, en los sectores de su competencia, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Empresarial.
24. Promover la preparación de normas, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, sobre la organización, el funcionamiento y la gestión institucional requeridos para adelantar políticas, planes, programas y proyectos en los sectores y áreas de su competencia.
25. Proponer los objetivos y estrategias para el desarrollo económico, político y social de las entidades territoriales, de acuerdo con la proyección de escenarios de corto, mediano y largo plazo.
26. Calcular e informar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la distribución de los recursos del Sistema General de Regalías entre los fondos y los diferentes beneficiarios.
27. Colaborar con MHCP en la elaboración del proyecto de presupuesto del Sistema General de Regalías.
28. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Ordenamiento Territorial en los términos establecidos por la normatividad vigente en la materia.
29. Promover y apoyar la implementación de procesos de planificación estratégica territorial.
30. Ejercer las funciones asignadas a la Entidad por el Decreto-ley [028](#) de 2008, Por medio del cual se define la estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con recursos del Sistema General de Participaciones.
31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El acompañamiento brindado a organismos y entidades competentes en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos a grupos étnicos, permite implementar acciones articuladas y diferenciadas en las entidades territoriales.
2. Las acciones realizadas en materia de finanzas, planificación y gestión pública territorial, así como las relacionadas con la descentralización, desarrollo y ordenamiento territorial, contribuyen a construir un país más equitativo, pluralista y con menos desigualdades sociales.
3. El seguimiento, control y evaluación realizados a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de carácter regional y territorial, brindan insumos que permiten ajustar la

política y la normatividad vigente.

4. Los documentos presentados de política brindan orientaciones que permiten articular y coordinar las diferentes políticas públicas y contribuyen al fortalecimiento de las entidades territoriales.

5. Las normas emitidas sobre la organización, el funcionamiento y la gestión institucional contribuyen a que las entidades territoriales mejoren sus procesos de planificación, ejecución y evaluación de la gestión.

6. La evaluación selectiva realizada a los planes de desarrollo de las entidades territoriales contribuye a identificar los problemas existentes en la planificación y por lo tanto, a definir políticas para mejorar el proceso.

7. El seguimiento y evaluación realizada a la inversión pública territorial permite que la Entidad cuente con insumos para definir criterios de distribución de recursos más equitativos y eficientes.

8. Las políticas y mecanismos diseñados para promover la participación de la sociedad civil en la gestión y para propiciar la rendición de cuentas y el control social contribuyen a lograr mayor efectividad en la formulación y seguimiento de políticas.

9. Los instrumentos diseñados, aplicados y/o difundidos para el seguimiento y evaluación integral de la descentralización, responden a lo establecido en la las Leyes [617](#) de 2000, [715](#) de 2001 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

10. El Sistema de Evaluación de Gestión y Resultados implantado, genera información que permite tomar decisiones de política para fortalecer a las entidades territoriales y al proceso de descentralización.

11. La distribución y seguimiento realizada del Sistema General de Participaciones a las entidades territoriales y los resguardos indígenas a que se refieren los artículos [356](#) y [357](#) de la Constitución Política responden el ejercicio de las funciones atribuidas a la Entidad, por la Ley [715](#) de 2001.

12. Las recomendaciones y orientaciones brindadas para formular y evaluar los planes de desarrollo de las entidades territoriales, responden a los criterios generales establecidos en la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo y la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial.

13. El proceso de ordenamiento territorial del país y los mecanismos para fortalecer la interacción técnica con las entidades territoriales son diseñados y orientados con base en los lineamientos de política y las competencias de la Entidad.

14. Las políticas de fortalecimiento institucional territorial establecidas contribuyen a que los departamentos y municipios mejoren su gestión y puedan cumplir eficientemente con las funciones que les fueron asignadas por la Constitución y las leyes.

15. Las orientaciones impartidas a las entidades territoriales y a los resguardos sobre presupuestación, ejecución, administración y evaluación de las fuentes de financiamiento territorial contribuyen a que los recursos se ejecuten de acuerdo con lo establecido en el Decreto 111 de 1986 y la Ley [715](#) de 2001.

16. Las políticas, planes, programas y mecanismos de seguimiento y evaluación destinados a

grupos étnicos son consistentes con la Constitución y las leyes, y contribuyen a promoción de un Estado participativo y pluralista, fundamentado en el respeto a la diversidad étnica.

17. El sistema permanente de evaluación integral de la descentralización establecido contribuye a medir la gestión de los diferentes niveles de gobierno.

18. Los proyectos de inversión ejecutados por la Dirección contribuyen con el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

19. Las normas, políticas, programas y proyectos formulados consideran el componente ambiental, y de esta manera contribuyen a promover un desarrollo territorial.

20. El Sistema de Información Ambiental implantado contiene indicadores que contribuyen a evaluar el cumplimiento de las competencias territoriales en materia ambiental.

21. La asesoría brindada sobre el marco normativo y regulatorio del sistema de licenciamiento ambiental contribuye a fortalecer los procesos de planificación territorial y a mejorar las condiciones de vida de la comunidad.

22. Las herramientas de planificación ambiental instauradas contribuyen con el diseño y seguimiento de políticas de desarrollo territorial.

23. Las políticas e instrumentos elaborados promueven el desarrollo de la ciencia, la tecnología, la innovación y la propiedad intelectual en las entidades territoriales.

24. Las políticas, planes, programas y proyectos formulados de carácter territorial se ajustan a la normatividad vigente.

25. Los objetivos y estrategias presentados para el desarrollo económico, político y social de las entidades territoriales, sirven como base para la proyección de escenarios de corto, mediano y largo plazo.

26. La distribución de los recursos del Sistema General de Regalías entre los fondos y los diferentes beneficiarios, presentada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cumple con los lineamientos establecidos.

27. La Secretaría Técnica de la Comisión de Ordenamiento Territorial ejercida en los términos establecidos por la normatividad vigente en la materia.

28. Las funciones asignadas a la Entidad en materia de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con recursos del Sistema General de Participaciones, son ejercidas según lo establecido en el Decreto-ley [028](#) de 2008.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes Internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes Externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: escrita, verbal, telefónica, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Marco normativo en descentralización, ordenamiento, desarrollo y planificación territorial.
3. Finanzas Públicas Territoriales.
4. Marco normativo en materia fronteriza.
5. Teorías de desarrollo regional.
6. Procesos de regionalización del país.
7. Mecanismos y estrategias para la concertación pública, privada y social.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Planeación estratégica.
10. Administración Pública.
11. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
12. Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
13. Administración de personal.
14. Ofimática básica.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Acompañamiento en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.
2. Acciones en materia de finanzas, planificación y gestión pública territorial.
3. Normas sobre organización, funcionamiento y gestión institucional.
4. Evaluación selectiva a los planes de desarrollo de las entidades territoriales.
5. Seguimiento y evaluación a la inversión pública territorial.
6. Políticas y mecanismos para promover la participación de la sociedad civil en la gestión.
7. Instrumentos para el seguimiento y evaluación integral de la descentralización.
8. Sistema de Evaluación de Gestión y Resultados de la administración pública.
9. Distribución y seguimiento del Sistema General de Participaciones.
10. Proceso de ordenamiento territorial del país y mecanismos para fortalecer la interacción

técnica con las entidades territoriales.

11. Políticas de fortalecimiento institucional territorial.

12. Orientaciones sobre presupuestación, ejecución, administración y evaluación de las fuentes de financiamiento territorial.

13. Sistema permanente de evaluación integral de la descentralización.

14. Normas, políticas, programas y proyectos que consideran el componente ambiental.

15. Sistema de Información Ambiental.

16. Asesoría sobre el marco normativo y regulatorio del sistema de licenciamiento ambiental.

17. Herramientas de planificación ambiental.

18. Políticas e instrumentos de promoción del desarrollo de la ciencia, tecnología, innovación y propiedad intelectual en las entidades territoriales.

19. Objetivos y estrategias para el desarrollo económico, político y social de las entidades territoriales.

20. Distribución de los recursos del Sistema General de Regalías.

21. Ejercicio de la Secretaría Técnica de la Comisión de Ordenamiento Territorial.

22. Funciones asignadas a la Entidad en materia de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto realizado con recursos del Sistema General de Participaciones.

23. Informe de implementación, mantenimiento y mejora de gestión del área.

24. Reporte de seguimiento y evaluación realizados a los planes, programas, proyectos y herramientas de gestión, definidas en los planes de acción de la Entidad.

De desempeño:

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 12, 15 y 21

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Economía, Economía Industrial, Administración Pública, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Arquitectura, Ciencia Política. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en Economía, Economía Industrial, Administración Pública, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Arquitectura, Ciencia Política.

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

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

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

SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150 GRADO 20 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS TERRITORIALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección en la formulación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, orientados a fortalecer la descentralización y el correspondiente esquema sostenible, equitativo y eficiente de financiamiento de la gestión pública territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y asesorar la formulación de las políticas, planes, proyectos y actividades relacionados con las Finanzas Públicas Territoriales.
2. Participar en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de desarrollo territorial, articulando con las políticas públicas en materia de descentralización y desarrollo regional.
3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio a la Dirección para la toma de decisiones en lo relacionado con las Finanzas Públicas Territoriales.
4. Coordinar el desarrollo de metodologías, estudios y documentos que promuevan el fortalecimiento de las entidades territoriales.
5. Preparar la distribución de los recursos de Sistema General de Regalías entre los Fondos y los beneficiarios de los mismos conforme a los lineamientos establecidos.
6. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto del Sistema General de Regalías, siguiendo

los lineamientos establecidos.

7. Realizar seguimiento y evaluación a la política de descentralización y proponer los ajustes y/o modificaciones necesarios.

8. Formular y realizar seguimiento a los documentos Consejo Nacional de Política Económica y Social (Conpes) de desarrollo territorial, y proponer los ajustes necesarios.

9. Asesorar a la Dirección en el ejercicio de las funciones atribuidas a la Entidad por la Ley [715](#) de 2001, relacionadas con la distribución y seguimiento del Sistema General de Participaciones a que se refieren los artículos [356](#) y [357](#) de la Constitución Política y apoyar en la elaboración del Plan Financiero del Sector Público y la Programación Macroeconómica.

10. Orientar y coordinar la formulación de lineamientos para orientar el sistema intergubernamental de transferencias.

11. Brindar orientaciones, asesorar y conceptuar en torno al alcance y orientación de la Ley [715](#) de 2001, en lo referente a la presupuestación, administración, gestión y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones a departamentos, municipios y resguardos indígenas.

12. Participar en el diseño, puesta en marcha y administración del sistema de información y los indicadores para la distribución y evaluación de las transferencias.

13. Orientar y coordinar el seguimiento y evaluación sobre la ejecución e impacto de las transferencias y distribuir informes e instructivos periódicos sobre su programación y evaluación.

14. Asesorar a la Dirección en el ejercicio de las funciones atribuidas a la Entidad relacionadas con el control social a la gestión pública territorial, en especial lo referente a la Ley [617](#) de 2000 y a las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

15. Participar en el Comité Técnico del Formulario Único Territorial, coadyuvar a la actualización y mantenimiento del Formulario Único Territorial y revisar, coordinando el procesamiento y consolidación de la información sobre ejecución presupuestal y demás información básica que las entidades territoriales reportan a través del Formato Único Territorial (FUT).

16. Orientar y coordinar el análisis, seguimiento y evaluación de las fuentes de financiamiento y la situación financiera de las entidades territoriales, para identificar avances y posibles dificultades que se presenten.

17. Proponer las modificaciones necesarias a las disposiciones que regulan las fuentes de financiamiento de las entidades territoriales.

18. Apoyar a la Subdirección de crédito en la preparación de conceptos técnicos sobre la capacidad de endeudamiento de las entidades territoriales.

19. Apoyar la agenda legislativa en materia de descentralización.

20. Orientar y coordinar el análisis, seguimiento y evaluación de la inversión pública consolidada en las entidades territoriales.

21. Realizar análisis de la gestión financiera de las entidades territoriales, para efectos de la publicación anual, en los términos establecidos en la ley.

22. Apoyar a la Dirección en la coordinación y puesta en marcha del sistema de evaluación integral de la descentralización, con ministerios, entidades territoriales y demás organismos competentes, siguiendo los lineamientos y normatividad establecida.

23. Asistir en representación de la Entidad a las reuniones, juntas, comités y demás cuerpos en donde tenga asiento la entidad, en los temas de su competencia cuando medie delegación o asignación.

24. Organizar y proponer ajustes en el funcionamiento de la Subdirección Técnica con el fin de lograr los objetivos trazados por la Dirección.

25. Promover y coordinar el diseño de estrategias de apoyo a los municipios para la consolidación de estadísticas territoriales.

26. Apoyar al Director Técnico en las labores de la Secretaría Técnica de la COT.

27. Atender las peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de su competencia.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, proyectos y actividades formuladas en los temas de Finanzas Públicas Territoriales contribuyen al desarrollo de su misión de apoyo al fortalecimiento del modelo de descentralización del Estado colombiano.

2. El diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación realizado a las políticas de desarrollo territorial contribuyen a una visión y una política pública articulada en materia de descentralización y desarrollo regional.

3. Los conceptos emitidos y los aportes conceptuales a la Dirección para la toma de decisiones en los temas de su competencia, permiten tener una visión amplia y articulada para efectuar propuestas y recomendaciones de política en materia de descentralización.

4. La distribución de los recursos y del proyecto de presupuesto de Sistema General de Regalías entre los Fondos y los beneficiarios de los mismos preparada bajo los procedimientos establecidos para tal fin.

5. El apoyo brindado en la elaboración del proyecto de presupuesto del Sistema General de Regalías, en observancia de los lineamientos establecidos.

6. Las metodologías, estudios y documentos realizados contribuyen al fortalecimiento administrativo y financiero de las entidades territoriales.

7. El seguimiento y evaluación realizada a la política de descentralización brinda la retroalimentación necesaria para proponer ajustes u modificaciones al proceso de descentralización.

8. Los documentos Consejo Nacional de Política Económica y Social (Conpes) en materia de desarrollo territorial, formulados permiten tomar decisiones oportunas para orientar la descentralización y la gestión de las finanzas territoriales.

9. La asesoría brindada a la Dirección en el ejercicio de las funciones atribuidas a la Entidad por la Ley [715](#) de 2001, las relacionadas con la distribución y seguimiento del Sistema General de Participaciones a que se refieren los artículos [356](#) y [357](#) de la Constitución Política y el apoyo en la elaboración del Plan Financiero del Sector Público y la Programación Macroeconómica, permite la administración adecuada para las entidades territoriales y para la Nación del sistema de transferencias intergubernamentales, en el marco de las normas constitucionales y legales.

10. Los lineamientos formulados para orientar el sistema intergubernamental de transferencias propicia un análisis y toma de decisiones permanentes con el fin de que esos recursos cumplan con su propósito en términos de financiación del desarrollo territorial.

11. Las orientaciones, la asesoría y los conceptos formulados en torno al alcance y orientación de la Ley [715](#) de 2001, en lo referente a la presupuestación, administración, gestión y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones a departamentos, municipios y resguardos indígenas, garantiza que las entidades territoriales orienten estos recursos de manera eficiente y en cumplimiento de la normatividad vigente.

12. El diseño, puesta en marcha y administración del sistema de información y de indicadores establecido, permite a la Dirección contar con la información necesaria para la distribución de los recursos de transferencia, así mismo evaluar su aplicación por parte de las entidades territoriales.

13. El seguimiento y evaluación realizado a la ejecución e impacto de las transferencias, así como la distribución de informes e instructivos periódicos sobre su programación y evaluación, permiten al Gobierno Nacional contar con información básica para la orientación de estos recursos, garantizando el cumplimiento de los propósitos para los cuales fueron diseñados.

14. El cumplimiento de las funciones atribuidas a la Entidad relacionadas con el control social a la gestión pública territorial, en especial lo referente a la Ley [617](#) de 2000 y las que la modifiquen, adicionen o sustituyan constituyen una estrategia fundamental para monitorear el comportamiento de las finanzas territoriales y tomar las decisiones de política a que haya lugar.

15. La participación realizada en el Comité Técnico del Formulario Único Territorial para la actualización y mantenimiento del Formulario Único Territorial y, revisión, procesamiento y consolidación de la información sobre ejecución presupuestal y demás información básica que las entidades territoriales reportan a través del Formato Único Territorial (FUT).

16. El análisis, seguimiento y evaluación realizados de las fuentes de financiamiento y la situación financiera de las entidades territoriales, permite identificar avances y dificultades en el tema.

17. Las propuestas de modificaciones realizadas a las disposiciones que regulan las fuentes de financiamiento de las entidades territoriales buscan la consistencia macroeconómica y mayor eficiencia en la asignación y uso de las fuentes de financiación.

18. El apoyo brindado a la Subdirección de crédito en la preparación de conceptos técnicos sobre la capacidad de endeudamiento de las entidades territoriales, de manera oportuna y eficiente.

19. El apoyo brindado a la agenda legislativa en materia de descentralización.

20. El análisis, seguimiento y evaluación realizados, de la inversión pública consolidada en las entidades territoriales permite generar información para análisis comparativos y toma de

decisiones en la materia.

21. El análisis realizado de la gestión financiera de las entidades territoriales, para efectos de la publicación anual, en los términos establecidos en la Ley garantiza transparencia respecto a su situación financiera.

22. El diseño e implementación realizados de un sistema de evaluación integral de la descentralización, con la participación de ministerios, entidades territoriales y demás organismos competentes, permite identificar los avances del proceso desde el punto de vista territorial y sectorial.

23. La representación de la Entidad en las reuniones, juntas, comités y demás cuerpos en donde tenga asiento la entidad, en los temas de su competencia a los cuales se delegue se realiza atendiendo las instrucciones impartidas por el delegante.

24. La organización y propuesta de ajustes presentadas en el funcionamiento de la Subdirección Técnica tienen como fin garantizar el logro de los objetivos trazados en la Dirección y tendrán en cuenta los parámetros y normas establecidas.

25. La promoción y coordinación realizadas en el diseño de estrategias de apoyo a los municipios para la consolidación de estadísticas territoriales.

26. El apoyo brindado al Director Técnico de la Dirección en las labores de la Secretaría Técnica de la COT, atendiendo las instrucciones recibidas para tal fin.

27. Las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, atendidas de manera oportuna.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes Internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes Externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: escrita, verbal, telefónica, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo de la descentralización y régimen territorial en Colombia.

2. Marco Normativo del Presupuesto Público y Sistema de transferencias intergubernamentales.

3. Metodologías de medición y análisis del desempeño municipal.

4. Principios de derecho administrativo.

5. Formulación e implementación de sistemas de seguimiento de Políticas Públicas.

6. Diseño y construcción de evaluación de Planes, Programas, Políticas y Proyectos.

7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Planeación estratégica.
9. Administración Pública.
10. Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
11. Administración de personal.
12. Ofimática básica.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Conceptos emitidos y los aportes conceptuales para la toma de decisiones.
2. Distribución de los recursos y proyecto de presupuesto de Sistema General de Regalías.
3. Apoyo en la elaboración del proyecto de presupuesto del Sistema General de Regalías.
4. Metodologías, estudios y documentos para el fortalecimiento administrativo y financiero de las entidades territoriales.
5. Documentos Consejo Nacional de Política Económica y Social (Conpes) en materia de desarrollo territorial.
6. Funciones atribuidas a la Entidad por la Ley [715](#) de 2001 y la Ley [617](#) de 2000.
7. Lineamientos para orientar el sistema intergubernamental de transferencias.
8. Diseño, puesta en marcha y administración del sistema de información y de indicadores.
9. Seguimiento y evaluación a la ejecución e impacto de las transferencias.
10. Participación en el Comité Técnico del Formulario Único Territorial para la actualización y mantenimiento del Formulario Único Territorial.
11. Análisis, seguimiento y evaluación de las fuentes de financiamiento y la situación financiera de las entidades territoriales.
12. Propuestas de modificaciones a las disposiciones que regulan las fuentes de financiamiento de las entidades territoriales.
13. Apoyo en la preparación de conceptos técnicos sobre la capacidad de endeudamiento de las entidades territoriales.
14. Análisis, seguimiento y evaluación de la inversión pública consolidada y de la gestión financiera en las entidades territoriales.
15. Diseño e implementación de un sistema de evaluación integral de la descentralización.
16. Propuesta de ajustes en el funcionamiento de la Subdirección.

17. Promoción y coordinación en el diseño de estrategias de apoyo a los municipios para la consolidación de estadísticas territoriales.

18. Apoyo en las labores de la Secretaría Técnica de la COT.

19. Informe de implementación, mantenimiento y mejora de gestión del área.

20. Reporte de seguimiento y evaluación realizados a los planes, programas, proyectos y herramientas de gestión, definidas en los planes de acción de la Entidad.

De desempeño:

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 3, 23 y 27

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Administración Pública, Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en Administración Pública, Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.

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

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 13 DE LA SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL Y DE INVERSIÓN PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible en la formulación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, orientados al ordenamiento territorial y a la articulación Nación y entidades territoriales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar el diseño e implementación de la política de descentralización en materia de planificación, gestión y desarrollo institucional, en coordinación con las entidades pertinentes.
2. Participar en la elaboración de proyectos de ley y normas relacionadas con el ordenamiento territorial y la gestión pública de las entidades territoriales.
3. Revisar, analizar y participar en la elaboración de documentos Conpes relacionados con temas de ordenamiento territorial, gestión pública territorial y desarrollo institucional de las entidades territoriales.
4. Asesorar las propuestas de modificación de la organización territorial en Colombia, los regímenes departamental, municipal y especial, incluyendo a los territorios indígenas, para formular propuestas que incidan en la actualización de las normas que regulan el funcionamiento de los departamentos y municipios, y en la delegación y/o descentralización de competencias de la Nación hacia las entidades territoriales.
5. Participar en la elaboración de conceptos sobre las propuestas legislativas que cursen en el Congreso de la República relacionados con la asignación de competencias, recursos y el ordenamiento territorial para velar por la armonía de los desarrollos legislativos en materia de descentralización.
6. Elaborar insumos para discusión por los miembros de la Comisión de Ordenamiento Territorial que promuevan la articulación nacional en ordenamiento territorial.
7. Realizar seguimiento al plan de trabajo de la Comisión de Ordenamiento Territorial apoyando las labores del Departamento como Secretaría Técnica de la misma.
8. Asesorar a la Secretaría Técnica de la COT en la identificación de actores pertinentes para abordar los temas específicos del ordenamiento territorial durante las sesiones de la COT en que sean requeridos.
9. Promover y apoyar el diseño e implementación de procesos de ordenamiento territorial en coordinación con entidades nacionales.
10. Asesorar la preparación de documentos territoriales de apoyo para la articulación de la política nacional con las entidades territoriales.
11. Apoyar a la Secretaría Técnica de la COT en la coordinación, y orientación del Comité Especial Interinstitucional con el fin de lograr los resultados esperados del Plan de Acción de la COT.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño e implementación de la política de descentralización en materia de planificación, gestión y desarrollo institucional, en coordinación con las entidades pertinentes fue asesorada.
2. Proyectos de ley y normas relacionadas con el ordenamiento territorial y la gestión pública de las entidades territoriales apoyados.

3. Elaboración de documentos Conpes relacionados con temas de ordenamiento territorial, gestión pública territorial y desarrollo institucional de las entidades territoriales revisados y analizados.
4. Propuestas de modificación de la organización territorial en Colombia, los regímenes departamental, municipal y especial, incluyendo a los territorios indígenas, para formular propuestas que incidan en la actualización de las normas que regulan el funcionamiento de los departamentos y municipios, y en la delegación y/o descentralización de competencias de la Nación hacia las entidades territoriales asesoradas.
5. Conceptos sobre las propuestas legislativas que cursen en el Congreso de la República relacionados con la asignación de competencias, recursos y el ordenamiento territorial para velar por la armonía de los desarrollos legislativos en materia de descentralización apoyados.
6. Insumos para discusión por los miembros de la Comisión de Ordenamiento Territorial que promuevan la articulación nacional en ordenamiento territorial elaborado.
7. Seguimiento al plan de trabajo de la Comisión de Ordenamiento Territorial realizado.
8. Secretaría Técnica de la COT asesorada en la identificación de actores pertinentes para abordar los temas específicos del ordenamiento territorial durante las sesiones de la COT en que sean requeridos.
9. Diseño e implementación de procesos de ordenamiento territorial en coordinación con entidades nacionales promovidos.
10. Secretaría Técnica de la COT apoyada en cuanto a la coordinación, y orientación del Comité Especial Interinstitucional con el fin de lograr los resultados esperados del Plan de Acción de la COT.
11. Documentos territoriales de apoyo para la articulación de la política nacional con las entidades territoriales asesorados.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes Internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes Externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: escrita, verbal, telefónica, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas del Plan Nacional de Desarrollo en descentralización.
2. Marco normativo sobre descentralización en Colombia, régimen territorial colombiano, régimen de distribución de competencias, presupuesto público.

3. Instrumentos de planificación y gestión territorial.
4. Gestión y administración de proyectos de inversión pública.
5. Principios de derecho administrativo.
6. Marco Normativo de ordenamiento territorial.
7. Políticas Nacionales con injerencia sobre el ordenamiento territorial.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Planeación estratégica.
10. Administración Pública.
11. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
12. Sistemas de Gestión de Calidad y MECL.
13. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto

1. Mecanismos y recomendaciones sobre políticas, planes y programas en materia de ordenamiento y desarrollo territorial y regional.
2. Conceptos sobre creación de entidades territoriales.
3. Procesos de planificación de largo plazo, esquemas asociativos y formas de organización territorial para el desarrollo regional.
4. Ejercicio de la Secretaría Técnica de la Comisión de Ordenamiento Territorial: Agenda de trabajo, actas, plan de acción anual de la COT.
5. Informes de avances de la gestión realizada en desarrollo de las funciones.
6. Estrategia de comunicación y divulgación de las acciones de la Secretaría Técnica de la COT.
7. Recomendaciones y análisis de propuestas y políticas relacionadas con el ordenamiento territorial.

De desempeño

8. Reuniones, seminarios y talleres del CEI y sus comités técnicos.
9. Seminarios y talleres para el fortalecimiento del ordenamiento territorial y promoción de procesos asociativos.
10. Seminarios y talleres que propicien la consulta y concertación con actores involucrados con el ordenamiento territorial.

De conocimiento

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título Profesional en Economía, Administración Pública, Economía Industrial, Ciencia Política, Arquitecto, Gobierno y Relaciones Internacionales. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

EQUIVALENCIA

Título Profesional en Economía, Administración Pública, Economía Industrial, Ciencia Política, Arquitecto, Gobierno y Relaciones Internacionales.

Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 08 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS TERRITORIALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir los aspectos relacionados con la distribución de competencias territoriales, y la distribución, destinación y seguimiento de los recursos del Sistema General de Participaciones, para el cumplimiento de las funciones asignadas por ley a la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el ejercicio de las funciones atribuidas a la Entidad, relacionadas con la distribución, destinación y seguimiento del Sistema General de Participaciones de las entidades territoriales y los resguardos indígenas a que se refieren los artículos [356](#) y [357](#) de la Constitución Política, para el adecuado cumplimiento de sus competencias.
2. Apoyar en el ejercicio de las funciones relacionadas con la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones, para someterla a la aprobación del Consejo Nacional de Política Económica y Social.
3. Participar en la distribución de los recursos de que trata el Decreto 1659 de 2002 y la Ley [788](#) de 2002, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen, para el adecuado cumplimiento de las competencias a cargo de la entidad.
4. Asesorar en la aplicación de la normatividad vigente requerida en la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones, para garantizar la consistencia jurídica de la

distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones.

5. Diseñar indicadores para la distribución y evaluación del Sistema General de Participaciones.

6. Participar en la elaboración de documentos, guías y conceptos en torno a la presupuestación, ejecución, administración y evaluación de los recursos del Sistema General de Participaciones para la orientación y asesoría a departamentos, municipios y resguardos indígenas.

7. Diseñar propuestas de acto legislativo, leyes y reglamentos para el diseño y ajuste al proceso de descentralización en especial aquellas relacionadas con el régimen de competencias y el Sistema Intergubernamental de Transferencias, para la sostenibilidad de la descentralización.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría brindada en la ejecución de las funciones atribuidas a la Entidad relacionadas con la distribución, destinación y seguimiento del Sistema General de Participaciones a las entidades territoriales y los resguardos indígenas responden a las necesidades institucionales y está de acuerdo con las disposiciones previstas por las normas vigentes.

2. La distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones realizada de acuerdo con los lineamientos normativos para ser aprobada por el Consejo Nacional de Política Económica y Social.

3. La distribución realizada de los recursos de que trata el Decreto 1659 de 2002 y la Ley [788](#) de 2002, cumple con las condiciones previstas en la normatividad vigente.

4. La distribución realizada de los recursos del Sistema General de Participaciones responde a la aplicación de la normatividad vigente verificada y garantiza su consistencia jurídica.

5. Los indicadores diseñados para la distribución y evaluación del Sistema General de Participaciones corresponden a los señalados por la normatividad vigente y garantizan la consistencia jurídica y técnica de la distribución y la evaluación de los recursos.

6. Los documentos, guías para la orientación y asesoría a los procesos de la presupuestación, ejecución, administración y evaluación de los recursos del Sistema General de Participaciones, elaborados conforme a la normatividad vigente y a las necesidades de capacitación de los departamentos, municipios y resguardos indígenas.

7. Las propuestas de acto legislativo, leyes y reglamentos realizadas para el diseño y ajuste al régimen de competencias y al Sistema Intergubernamental de Transferencias se encuentran enmarcadas en la política de descentralización y responden a los diagnósticos de las debilidades y fortalezas de los procesos en ejecución.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes Internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes Externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores

privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: escrita, verbal, telefónica, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo de la descentralización en Colombia.
2. Marco normativo del sistema intergubernamental de transferencias.
3. Marco normativo del régimen de distribución de competencias.
4. Marco normativo de las transferencias a los Resguardos Indígenas.
5. Política de descentralización en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.
6. Finanzas Públicas Territoriales.
7. Metodología de medición y análisis del desempeño municipal.
8. Formulación de indicadores de distribución de los recursos de transferencias.
9. Herramientas básicas para el manejo de bases de datos.
10. Planeación estratégica.
11. Administración Pública.
12. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
13. Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
14. Ofimática avanzada.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Asesoría en la ejecución de las funciones relacionadas con la distribución, destinación y seguimiento del Sistema General de Participaciones.
2. Distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones.
3. Diseño de indicadores para la distribución y evaluación del Sistema General de Participaciones.
4. Documentos, guías para la orientación y asesoría a los procesos de la presupuestación, ejecución, administración y evaluación de los recursos del Sistema General de Participaciones.
5. Propuestas de acto legislativo, leyes y reglamentos para el diseño y ajuste al régimen de competencias y al Sistema Intergubernamental de Transferencias.
6. Participación en la ejecución de los planes, programas, proyectos y herramientas de gestión, definidas en los planes de acción de la Entidad.

De desempeño:

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 1.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en: Administración Pública, Economía, Veintiún (21) meses de Contaduría Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales, experiencia profesional Gobierno y Relaciones Internacionales, Administración de relacionada. Empresas, Estadístico.

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

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EQUIVALENCIA

Título profesional en: Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Estadístico.

Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.

ASESOR 1020 GRADO 06 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS TERRITORIALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación de instrumentos y propuestas que contribuyan al fortalecimiento de la Gestión Pública Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica, resolver consultas y emitir conceptos a departamentos, municipios y resguardos indígenas para la adecuada planeación, presupuestación, ejecución, administración, monitoreo y evaluación de sus recursos.
2. Diseñar programas y metodologías de seguimiento y evaluación para garantizar la adecuada planeación y uso de los recursos asignados a los Departamentos, Municipios y Resguardos Indígenas.
3. Participar en el diseño y ejecución de procesos de capacitación en temas de Gestión Pública

Territorial, solicitados por las diferentes entidades territoriales, con el propósito de apoyar y consolidar los esfuerzos de fortalecimiento de la gestión a nivel departamental y municipal.

4. Asesorar a la Dirección en la solución de los diferentes requerimientos tanto de las entidades territoriales, como del orden nacional en temas relacionados con la Gestión Pública.

5. Diseñar estrategias que promuevan las mejoras en la gestión pública territorial.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos, guías y conceptos emitidos para la orientación y asesoría a los procesos de presupuestación, ejecución, administración y evaluación de los recursos del Sistema General de Participaciones responde a las necesidades de capacitación de los Departamentos, Municipios y Resguardos Indígenas.

2. Los programas y metodologías de seguimiento y evaluación de los recursos del Sistema General de Participaciones realizadas responden a la normatividad vigente y las necesidades institucionales para garantizar el adecuado uso de los recursos.

3. Los documentos de evaluación a los recursos del Sistema General de Participaciones elaborados permiten verificar el uso adecuado de los recursos.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes Internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes Externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: escrita, verbal, telefónica, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo de la Descentralización en Colombia.

2. Marco normativo del sistema intergubernamental de transferencias.

3. Marco normativo del régimen de distribución de competencias.

4. Finanzas Públicas Territoriales.

5. Metodologías de evaluación del sistema intergubernamental de transferencias.

6. Manejo de bases de datos.

7. Plan Nacional de Desarrollo.

8. Planeación estratégica.
9. Administración Pública.
10. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
11. Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
12. Ofimática básica.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Documentos, guías y conceptos para la orientación y asesoría a los procesos relacionados con los recursos del Sistema General de Participaciones.
2. Programas y metodologías de seguimiento y evaluación de los recursos del Sistema General de Participaciones.
3. Evaluación a los recursos del Sistema General de Participaciones.
4. Participación en la ejecución de los planes, programas, proyectos y herramientas de gestión, definidas en los planes de acción de la Entidad.

De desempeño:

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 1.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Administración Pública, Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho, Estadística.

Experiencia

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

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en Administración Pública, Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho, Estadística.

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

Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos

reglamentados por la ley.

ASESOR 1020 GRADO 04 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS TERRITORIALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la Dirección en la formulación de instrumentos y propuestas que contribuyan al fortalecimiento de la participación ciudadana en la Gestión Pública Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias que promuevan las mejoras en la gestión pública territorial.
2. Brindar orientaciones para la consolidación por parte de los departamentos de los sistemas de información relacionados con la participación ciudadana y la rendición de cuentas.
3. Diseñar instrumentos pedagógicos en el marco de los procesos de participación ciudadana y rendición de cuentas.
4. Participar en el diseño y ejecución de procesos de capacitación en temas de Gestión Pública Territorial, solicitados por las diferentes entidades territoriales, con el propósito de apoyar y consolidar los esfuerzos de fortalecimiento de la gestión a nivel departamental y municipal.
5. Aconsejar a la Dirección en la solución de los diferentes requerimientos tanto de las entidades territoriales, como del orden nacional en temas relacionados con la Gestión Pública.
6. Asesorar a la Dirección en el apoyo logístico y administrativo que debe realizar la Instancia para garantizar la respuesta a los requerimientos legales.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias diseñadas promueven la participación ciudadana, el control social y la rendición de cuentas.
2. La formulación de orientaciones para la consolidación por parte de los departamentos de los sistemas de información relacionados con la participación ciudadana y la rendición de cuentas, responde a los requerimientos institucionales en la materia.
3. El diseño de instrumentos pedagógicos en el marco de los procesos de participación ciudadana y rendición de cuentas, responde a los requerimientos institucionales en la materia.
4. La participación en el diseño y ejecución de procesos de capacitación en temas de Gestión Pública Territorial, en respuesta a las solicitudes realizadas por las diferentes entidades territoriales, apoya los esfuerzos de fortalecimiento de la gestión a nivel departamental y municipal.
5. El apoyo brindado en la solución de los diferentes requerimientos tanto de las entidades territoriales, como del orden nacional en temas relacionados con la Gestión Pública, de manera oportuna y en observancia de los términos establecidos para tal fin.

6. El apoyo brindado en la asesoría logística y administrativa que la Entidad presta al Consejo Nacional de Planeación responde a los requerimientos legales.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes Internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes Externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: escrita, verbal, telefónica, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo relacionado con el proceso de planificación y participación ciudadana.
2. Gestión y administración de proyectos de inversión pública.
3. Metodología para la formulación de planes de desarrollo.
4. Metodología para la evaluación del desempeño territorial.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Planeación estratégica.
7. Administración Pública.
8. Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
9. Ofimática básica.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Estrategias para la participación ciudadana.
2. Formulación de orientaciones.
3. Instrumentos pedagógicos en el marco de los procesos de participación ciudadana y rendición de cuentas.
4. Procesos de capacitación en temas de Gestión Pública Territorial.
5. Solución de requerimientos de las entidades territoriales y del orden nacional en temas relacionados con la Gestión Pública.
6. Asesoría logística y administrativa al Consejo Nacional de Planeación.
7. Participación en la ejecución de los planes, programas, proyectos y herramientas de gestión,

definidas en los planes de acción de la Entidad.

De desempeño:

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 2.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho o Estadística.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

EQUIVALENCIA

Título profesional en Economía, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho o Estadística.

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

Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS TERRITORIALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación de instrumentos y propuestas que contribuyan al fortalecimiento de la Gestión Pública Territorial

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en las orientaciones a las entidades territoriales sobre planeación, la presupuestación, administración, gestión, ejecución y monitoreo y evaluación de sus recursos del Sistema General de Participaciones a municipios y resguardos.
2. Participar en el diseño de instrumentos metodológicos para orientar la gestión de las entidades territoriales en el proceso de planificación, seguimiento y evaluación que realiza la Dirección.
3. Realizar estudios especializados en materia de indicadores de desempeño para efectos de fortalecer la gestión pública territorial.

4. Dar respuesta a requerimientos tanto de las entidades territoriales, como del orden nacional en temas relacionados con la Gestión Pública.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La recolección, revisión y análisis de información es realizado siguiendo los lineamientos establecidos por ley de tal manera que sea apropiada y confiable para la distribución del SGP.

2. El apoyo a la distribución del SGP es realizado teniendo en cuenta las disposiciones legales sobre la materia y los procedimientos técnicos establecidos.

3. Las orientaciones brindadas a las entidades territoriales (municipios y resguardos) sobre la presupuestación, administración, gestión y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en observancia de las directrices contempladas en la ley, contribuyen a un uso más eficiente de los recursos públicos.

4. Los instrumentos metodológicos elaborados teniendo en cuenta las competencias asignadas a las entidades territoriales y las normas sobre finanzas y gestión pública territorial.

5. Los estudios realizados sobre indicadores de desempeño brindan elementos para garantizar consistencia en el cálculo de la eficiencia administrativa y financiera del componente de Propósito general del SGP.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes Internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes Externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: escrita, verbal, telefónica, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo relacionado con el proceso de descentralización.

2. Marco normativo sobre finanzas públicas territoriales.

3. Presupuesto Público.

4. Metodologías para la evaluación de la gestión municipal.

5. Manejo de bases de datos.

6. Plan Nacional de Desarrollo.

7. Planeación estratégica.

8. Administración Pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
10. Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
11. Ofimática avanzada.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Recolección, revisión y análisis de información.
2. Apoyo a la distribución del SGP.
3. Orientaciones brindadas a las entidades territoriales.
4. Instrumentos metodológicos.
5. Estudios sobre indicadores de desempeño.
6. Ejecución de los planes, programas, proyectos y herramientas de gestión, definidas en los planes de acción de la Entidad.

De desempeño:

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 3.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

EQUIVALENCIA

Título profesional en Economía, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150 GRADO 20 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección en la formulación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, orientados a fortalecer el ordenamiento, el desarrollo y la planificación territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y apoyar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de carácter regional y territorial, así como orientar, promover y realizar su seguimiento, control y evaluación y recomendar las modificaciones y ajustes necesarios, promoviendo la coordinación interinstitucional a nivel nacional y territorial.
2. Diseñar mecanismos y proponer recomendaciones y ajustes necesarios a la evaluación de las políticas, planes y programas en materia de ordenamiento y desarrollo territorial y regional.
3. Diseñar mecanismos, instrumentos y normas para fortalecer los procesos de descentralización y ordenamiento territorial del orden nacional, regional y local en coordinación con las entidades del orden nacional, las entidades territoriales y demás entidades y organismos.
4. Gestionar y orientar recursos de cooperación internacional, para el fortalecimiento en materia de ordenamiento y desarrollo territorial y regional en coordinación con las entidades del orden nacional, las entidades territoriales y demás entidades y organismos.
5. Conceptuar sobre la creación de entidades territoriales, cuando fuere el caso según las normas vigentes.
6. Promover y acompañar procesos de planificación de largo plazo, esquemas asociativos y formas de organización territorial para el desarrollo regional.
7. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Ordenamiento Territorial en los términos establecidos por la normatividad vigente en la materia.
8. Promover y apoyar la implementación de procesos de planificación estratégica territorial
9. Apoyar el diseño de políticas y mecanismos de seguimiento y evaluación de los planes y programas destinados a grupos étnicos.
10. Participar en la formulación y evaluar la política de integración y desarrollo fronterizo, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos y entidades pertinentes.
11. Apoyar a la Dirección en el diseño, articulación, coordinación y seguimiento de política, estrategias e instrumentos para el fortalecimiento de la gestión pública territorial.
12. Establecer mecanismos e instrumentos para brindar asistencia a los municipios y departamentos en la formulación de planes de desarrollo integrales, viables y evaluables.

13. Diseñar y desarrollar un sistema de evaluación de la eficacia de los departamentos en el cumplimiento de las metas de sus planes de desarrollo, en el marco del sistema integral de evaluación de la descentralización.
14. Analizar y hacer recomendaciones de política para avanzar en la delegación y/o descentralización de competencias.
15. Establecer políticas y mecanismos para promover la participación de la sociedad civil en la gestión y para propiciar la rendición de cuentas y el control social.
16. Articular la oferta de apoyo técnico nacional y de cooperación internacional hacia la gestión y el desarrollo territorial y regional.
17. Apoyar a la Dirección en la coordinación, puesta en marcha y operación de un sistema permanente de evaluación integral de la descentralización, con las entidades del orden nacional, las entidades territoriales y demás entidades y organismos.
18. Diseñar, poner en marcha y administrar un sistema de indicadores para monitorear y analizar permanente la capacidad de gestión de las entidades territoriales.
19. Proponer orientaciones y recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño de la gestión integral territorial con base en los resultados de la evaluación de la descentralización.
20. Coordinar la preparación de documentos territoriales de apoyo para la articulación de la política nacional con las entidades territoriales.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas formuladas, planes, programas y proyectos de carácter regional promovidos, así como el seguimiento y la coordinación permiten incorporar elementos que reconozcan la diversidad regional del país.
2. Los mecanismos diseñados y las recomendaciones realizadas sobre las políticas, planes y programas en materia de ordenamiento y desarrollo territorial y regional contribuyen a mejorar la eficiencia y eficacia en la formulación de los mismos.
3. Los mecanismos, instrumentos y normas diseñados para fortalecer los procesos de descentralización y ordenamiento territorial del orden nacional, regional y local en coordinación con las entidades del orden nacional, las entidades territoriales y demás entidades y organismos contribuyen a desarrollar los propósitos expresados en la normatividad sobre la materia.
4. Los recursos de cooperación internacional gestionados para el fortalecimiento del ordenamiento y desarrollo territorial y regional contribuyen a la ejecución de políticas, planes y programas en la materia.
5. Los conceptos emitidos sobre la creación de entidades territoriales garantizan la coherencia con la normatividad vigente.
6. Los procesos de planificación de largo plazo, esquemas asociativos y formas de organización territorial para el desarrollo regional acompañados por la Dirección contribuyen a fortalecer el

ordenamiento territorial, a crear desarrollo endógeno y a generar una perspectiva de largo plazo en la planificación territorial.

7. Las políticas y mecanismos de seguimiento y evaluación de los planes y programas destinados a grupos étnicos en los cuales participa la Dirección contribuyen a focalizar las políticas, planes y programas hacia las necesidades de diferentes grupos de población.

8. La Secretaría Técnica de la Comisión de Ordenamiento Territorial ejercida en los términos establecidos por la normatividad vigente en la materia.

9. La política de integración y desarrollo fronterizo formulada y evaluada en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos y entidades pertinentes para fortalecer el desarrollo de acuerdo con las particularidades territoriales.

10. Las políticas, estrategias e instrumentos diseñados para el fortalecimiento a la gestión pública territorial se articulan, coordinan y evalúan para contribuir con el fortalecimiento del desarrollo territorial.

11. Los mecanismos e instrumentos diseñados para brindar asistencia a los municipios y departamentos en la formulación de planes de desarrollo integrales, viables y evaluables se ajustan a las necesidades territoriales garantizan la coherencia con los requerimientos legales.

12. El sistema integral de evaluación de la descentralización implementado incluye un componente de eficacia que permite medir el cumplimiento de las metas de los planes de desarrollo territoriales.

13. Las recomendaciones de política efectuadas para avanzar en la delegación y/o descentralización de competencias contribuyen a fortalecer el desarrollo territorial.

14. Las políticas y mecanismos diseñados para promover la participación de la sociedad civil en la gestión y para propiciar la rendición de cuentas y el control social contribuyen a lograr mayor efectividad en la formulación y seguimiento de políticas.

15. El apoyo técnico nacional y de cooperación internacional hacia la gestión y el desarrollo territorial y regional ofertado se articula con el fin de fortalecer la coordinación de esfuerzos y recursos para el desarrollo territorial.

16. El sistema permanente de evaluación integral de la descentralización diseñado en coordinación con las entidades del orden nacional, las entidades territoriales y demás entidades y organismos competentes, lo cual permite aunar esfuerzos hacia propósitos comunes.

17. La Dirección cuenta con un sistema de indicadores implementado para monitorear y analizar permanentemente la capacidad de gestión de las entidades territoriales, y retroalimentar los procesos de formulación de política.

18. Las orientaciones y recomendaciones brindadas para mejorar el desempeño de la gestión integral territorial son realizadas con base en los resultados de la evaluación de la descentralización, lo cual garantiza que las políticas y acciones respondan a las verdaderas necesidades.

19. Los documentos territoriales elaborados de apoyo para la articulación de la política nacional con las entidades territoriales contribuyen a una mayor efectividad en el logro de las funciones

que le corresponde al Estado.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes Internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes Externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: escrita, verbal, telefónica, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Marco normativo en ordenamiento, desarrollo y planificación territorial, y tema étnico.
3. Marco normativo en materia fronteriza.
4. Teorías de desarrollo regional.
5. Políticas y programas en materia regional.
6. Formulación de documentos de política territorial.
7. Coordinación de proyectos de inversión con diferentes fuentes de recursos.
8. Mecanismos y estrategias para la concertación pública, privada y social.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Planeación estratégica.
11. Administración Pública.
12. Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
13. Administración de personal.
14. Ofimática básica.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Mecanismos y recomendaciones sobre políticas, planes y programas en materia de ordenamiento y desarrollo territorial y regional.
2. Mecanismos, instrumentos y normas para fortalecer los procesos de descentralización y ordenamiento territorial.
3. Gestión de recursos de cooperación internacional para el fortalecimiento del ordenamiento y

desarrollo territorial.

4. Conceptos sobre creación de entidades territoriales.

5. Procesos de planificación de largo plazo, esquemas asociativos y formas de organización territorial para el desarrollo regional.

6. Políticas y mecanismos de seguimiento y evaluación de los planes y programas destinados a grupos étnicos.

7. Ejercicio de la Secretaría Técnica de la Comisión de Ordenamiento Territorial.

8. Políticas, estrategias e instrumentos para el fortalecimiento a la gestión pública territorial y en materia de integración y desarrollo fronterizo.

9. Sistema integral de evaluación de la descentralización.

10. Políticas y mecanismos para promover la participación de la sociedad civil en la gestión y el control social.

11. Apoyo técnico nacional y de cooperación internacional hacia la gestión y el desarrollo territorial.

12. Sistema de indicadores para monitorear y analizar permanentemente la capacidad de gestión de las entidades territoriales.

13. Orientaciones y recomendaciones para mejorar el desempeño de la gestión integral territorial.

14. Documentos territoriales de apoyo para la articulación de la política nacional con las entidades territoriales.

15. Informe de implementación, mantenimiento y mejora de gestión del área.

16. Reporte de seguimiento y evaluación realizados a los planes, programas, proyectos y herramientas de gestión, definidas en los planes de acción de la Entidad.

De desempeño:

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 5, 13 y 18.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Economía Industrial, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Arquitectura.

Experiencia

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en Economía, Economía Industrial, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Arquitectura.

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

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 08 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño, formulación y seguimiento de políticas públicas así como en la orientación y acompañamiento a procesos de planificación y desarrollo territorial para su fortalecimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y acompañar los procesos de planificación territorial así como la promoción de esquemas asociativos, con el fin de contribuir a una organización territorial flexible orientada a lograr propósitos de desarrollo de largo plazo.
2. Participar en la realización de estudios de análisis y seguimiento de la inversión pública nacional ejecutada en el nivel territorial para orientar criterios de asignación de estos recursos.
3. Orientar y brindar acompañamiento técnico en la formulación de normativa de Ordenamiento Territorial y otras legislaciones relacionadas, para promover la adecuada organización del territorio.
4. Participar en el diseño, formulación y seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, particularmente en los componentes relacionados con políticas de ordenamiento y desarrollo territorial, para el logro de los objetivos del Gobierno Nacional.
5. Formular, evaluar y hacer seguimiento a documentos CONPES territoriales, con el propósito de dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y otras políticas nacionales.

6. Asistir en la preparación de informes de gestión sobre el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo en los temas de descentralización, ordenamiento y desarrollo territorial para ser presentados a la Presidencia de la República, al Congreso de la República y a los organismos de control.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de planificación territorial apoyados y esquemas asociativos promovidos, contribuyen a fortalecer el ordenamiento territorial, a crear desarrollo endógeno y generar una perspectiva de largo plazo en la planificación territorial.

2. Los estudios y documentos elaborados de análisis y seguimiento a la inversión pública, brindan insumos a la Nación y a las entidades territoriales para mejorar la asignación del gasto.

3. Los conceptos y el apoyo técnico brindado a las discusiones sobre Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y otra normatividad en materia de ordenamiento territorial elaborados, promueven un ordenamiento territorial más flexible de acuerdo con las necesidades del país.

4. Los documentos formulados para aprobación del Conpes, desarrollan y orientan políticas y normas en materia de ordenamiento y desarrollo territorial.

5. Los documentos formulados y aprobados por el Conpes, se constituyen en mecanismos de gestión y articulación de las políticas nacionales y territoriales.

6. El Plan Nacional de Desarrollo formulado y evaluado, en los componentes de ordenamiento y desarrollo territorial, cumple con los compromisos contemplados en el Programa de Gobierno del Presidente de la República.

7. Los informes de gestión del Plan Nacional de Desarrollo elaborados, en los componentes de ordenamiento y desarrollo territorial, contribuyen a evaluar y difundir el cumplimiento de las políticas contempladas en el Plan.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes Internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes Externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: escrita, verbal, telefónica, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

2. Marco normativo en materia de ordenamiento territorial.

3. Marco normativo en materia de planificación regional y territorial.

4. Marco normativo en materia presupuestal.

5. Formulación y seguimiento de políticas públicas.

6. Desarrollo Regional.

7. Diseño de términos de referencia.

8. Plan Nacional de Desarrollo.

9. Planeación estratégica.

10. Administración Pública.

11. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.

12. Sistema de Gestión de Calidad y MECI.

13. Ofimática básica.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Procesos de planificación territorial y esquemas asociativos.

2. Estudios y documentos de análisis y seguimiento a la inversión pública.

3. Conceptos y apoyo técnico a las discusiones sobre Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial.

4. Documentos CONPES.

5. Plan Nacional de Desarrollo en los componentes de ordenamiento y desarrollo territorial

6. Informes de gestión del Plan Nacional de Desarrollo.

7. Participación en la ejecución de los planes, programas, proyectos y herramientas de gestión, definidas en los planes de acción de la Entidad.

De desempeño:

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 3.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en: Economía, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho. Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en: Economía, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.

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

Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 07 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la planeación y organización de estrategias para capacitar, acompañar y asistir a las entidades territoriales en la ejecución de políticas e instrumentos de fortalecimiento de la gestión pública territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de la política de fortalecimiento institucional territorial, en aspectos relacionados con el desarrollo de herramientas de gerencia pública que contribuyan al mejoramiento del desempeño institucional.

2. Participar en el diseño de estrategias de capacitación y acompañamiento dirigidas al fortalecimiento de la gestión territorial.

3. Participar en la elaboración de documentos, cartillas, metodologías y otros materiales didácticos en temas relacionados con la gestión pública territorial dirigidos a fortalecer a las entidades territoriales.

4. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración y seguimiento de instrumentos de planificación como planes de desarrollo, planes estratégicos y planes de acción y realizar capacitaciones a nuevos mandatarios territoriales para mejorar los procesos de gestión pública territorial.

5. Asistir a la Dirección en el proceso de implementación de la evaluación del desempeño

departamental y municipal y preparar documentos con los resultados para cada vigencia.

6. Asesorar a la Dirección en el estudio y presentación de propuestas de ley o reforma del marco legal existente en temas relacionados con la planificación territorial dirigidos a fortalecer la gestión pública.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos metodológicos elaborados con orientaciones para el cambio organizacional y la aplicación de herramientas de gerencia pública, de acuerdo con las directrices establecidas por el Gobierno Nacional.

2. Las estrategias de capacitación implementadas responden a las necesidades de los departamentos y municipios.

3. El acompañamiento técnico brindado a los Departamentos en sus procesos de gestión pública de acuerdo con las necesidades definidas en la estrategia de acompañamiento.

4. Los documentos y material didáctico de apoyo que permiten fortalecer los procesos de planificación territoriales (planes de desarrollo, planes estratégicos, planes de acción, entre otros), diseñados de acuerdo con las necesidades de los departamentos y municipios.

5. La asesoría brindada a los departamentos en instrumentos de planificación y evaluación de acuerdo con las metodologías elaboradas por la Entidad.

6. Las capacitaciones realizadas a nuevos mandatarios territoriales en instrumentos de planificación territorial orientadas a fortalecer la gestión territorial, de acuerdo con lo establecido en la normatividad existente.

7. Los documentos con los resultados de la evaluación departamental de cada vigencia y recomendaciones, elaborados de acuerdo con la Metodología de Evaluación del Desempeño Departamental vigente.

8. Las propuestas de ley o reformas al marco legal existente presentadas responden a la visión del Gobierno Nacional en materia de descentralización y a las necesidades de fortalecimiento de las entidades territoriales.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes Internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes Externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: escrita, verbal, telefónica, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de Planificación Territorial.
2. Marco Legal de la planificación territorial.
3. Políticas del Plan de Desarrollo en el tema de descentralización.
4. Herramientas de gerencia pública.
5. Planeación estratégica.
6. Administración Pública.
7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
8. Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
9. Ofimática básica.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Documentos metodológicos con orientaciones para el cambio organizacional y la aplicación de herramientas de gerencia pública.
2. Estrategias de capacitación.
3. Acompañamiento técnico a los Departamentos en sus procesos de gestión pública.
4. Documentos y material didáctico de apoyo para fortalecer los procesos de planificación.
5. Asesoría a los departamentos en instrumentos de planificación y evaluación.
6. Capacitaciones a nuevos mandatarios territoriales en instrumentos de planificación territorial.
7. Documentos con los resultados de la evaluación departamental de cada vigencia.
8. Propuestas de ley o reformas al marco legal existente.
9. Participación en la ejecución de los planes, programas, proyectos y herramientas de gestión, definidas en los planes de acción de la Entidad.

De desempeño:

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 5.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política.

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

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 06 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el análisis, diseño y seguimiento de las políticas en materia de ordenamiento y desarrollo territorial, así como brindar acompañamiento a procesos de planificación territorial y la formulación de propuestas para promover el desarrollo económico y la competitividad territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y definir políticas, programas, proyectos y diseño de instrumentos en materia de ordenamiento, planificación y desarrollo regional; haciendo el respectivo seguimiento y evaluación con el fin de contribuir a la adecuación del ordenamiento del país y a la consolidación de la descentralización.
2. Formular políticas, planes estratégicos de desarrollo, programas y proyectos de carácter regional y territorial, para la identificación, apoyo y acompañamiento de procesos regionales, en especial en los temas de integración y desarrollo fronterizo.
3. Diseñar y evaluar políticas de delegación y descentralización de competencias con el fin de fortalecer la descentralización del país.
4. Asistir y asesorar en los procesos de planificación, gestión y desarrollo territorial y regional con el fin de promover capacidades de desarrollo autónomo en los territorios, así como formular propuestas para promover el desarrollo económico y la competitividad territorial.
5. Formular, promocionar, aplicar y hacer seguimiento a la legislación y procesos relacionados con el ordenamiento territorial con el propósito de adecuarlo a los requerimientos legales del

país.

6. Formular y hacer seguimiento a las políticas que promuevan la planificación y desarrollo territorial.

7. Realizar el análisis sobre las implicaciones fiscales y administrativas del proceso de ordenamiento territorial del país, para armonizar la asignación de competencias y recursos, en especial los correspondientes al sistema intergubernamental de transferencias.

8. Asesorar y asistir en la articulación de la oferta institucional nacional y de organismos de cooperación internacional para la identificación de programas, proyectos y recursos de inversión que contribuyan a apalancar recursos para promover el desarrollo regional del país.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos de formulación y seguimiento a políticas elaborados orientan el fortalecimiento de los procesos de descentralización y ordenamiento territorial del país.

2. Los planes estratégicos de largo plazo elaborados y analizados, orientan el desarrollo social y económico de las regiones y entidades territoriales, y contribuyen a fortalecer la planificación y el desarrollo territorial del país.

3. Los documentos sobre delegación y descentralización de competencias elaborados y analizados, contribuyen al fortalecimiento de las políticas sectoriales nacionales y en particular de la descentralización.

4. Los documentos de análisis sociales y económicos elaborados a partir de investigaciones propias, sirven como base para la aplicación de la legislación y procesos relacionados con la planificación y ordenamiento territorial.

5. Los documentos sobre propuestas para la promoción del desarrollo económico y la competitividad territorial, contribuyen a la generación de mejores condiciones y oportunidades para el desarrollo territorial.

6. Los documentos de política para aprobación de Conpes elaborados para los territorios, facilitan y orientan el cumplimiento de las políticas y propósitos nacionales.

7. El seguimiento y análisis realizado a los recursos de cooperación internacional y a los recursos de la Nación contribuye a la toma de decisiones para fortalecer los procesos regionales del país.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes Internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes Externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: escrita, verbal, telefónica, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas Territoriales.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Desarrollo económico y competitividad territorial.
4. Desarrollo fronterizo.
5. Planificación territorial.
6. Marco normativo relacionado con el Ordenamiento Territorial en Colombia.
7. Marco normativo en materia presupuestal en Colombia.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Planeación estratégica.
10. Administración Pública.
11. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
12. Sistema de Gestión de Calidad y MECI.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Documentos de formulación y seguimiento a políticas.
2. Planes estratégicos de largo plazo.
3. Documentos sobre delegación y descentralización de competencias.
4. Documentos de análisis sociales y económicos.
5. Propuestas para el desarrollo económico y competitividad territorial.
6. Documentos de política para aprobación de Conpes.
7. Seguimiento y análisis a recursos de cooperación internacional y de la Nación.
8. Participación en la ejecución de los planes, programas, proyectos y herramientas de gestión, definidas en los planes de acción de la Entidad.

De desempeño:

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 7.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales

para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

Título profesional en: Economía, Ciencia Política, Treinta y cinco (35) meses de Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho, Finanzas, relacionada. Estadística.

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en: Economía, Ciencia Política, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho, Finanzas, Estadística.

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

Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 12 DEL GRUPO DE GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la orientación, formulación, articulación, coordinación y seguimiento de procesos y políticas en materia de planificación regional, ordenamiento y desarrollo territorial, así como asistir en la formulación y gerencia de proyectos de inversión pública orientados a la planificación regional y a la concertación entre instancias público-privadas, grupos étnicos, etc.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, orientar, asistir y acompañar procesos de planificación territorial y regional, con el objeto de generar propuestas de política para el ordenamiento y el desarrollo territorial.
2. Orientar y acompañar los procesos de planificación territorial así como la promoción de esquemas asociativos, con el fin de contribuir a una organización territorial flexible orientada a lograr propósitos de desarrollo de largo plazo.
3. Asistir y asesorar, en la gestión de recursos y en la articulación de la oferta institucional de los ministerios y organismos de cooperación internacional para promover el desarrollo territorial, regional y de grupos étnicos.
4. Asesorar y asistir en la formulación de guías metodológicas para abordar procesos de planificación estratégica territorial, regional y de grupos étnicos.
5. Asesorar y asistir en el diseño de instrumentos para la promoción del desarrollo económico

con enfoque territorial y en el cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos regionales del nivel nacional.

6. Asistir y asesorar en la formulación y seguimiento a los documentos Conpes y políticas en materia regional y territorial que permitan desarrollar los objetivos del Gobierno Nacional.

7. Asistir y asesorar en la formulación y seguimiento de políticas de Estado regionales y territoriales que contribuyan a la concertación de los diferentes niveles de Gobiernos y de los actores público, privados, grupos étnicos y organizaciones de la comunidad.

8. Asistir, en representación de la Entidad y/o de la Dirección, a reuniones, Consejos, Juntas, Comités, Consultivas y Mesas de carácter oficial que le sean designadas mediante acto administrativo para dar cumplimiento a las leyes y normatividad que así lo establece.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de planificación que orientan, asisten y acompañan contribuyen a la adecuación del ordenamiento y la promoción del desarrollo territorial.

2. Los proyectos formulados, asistidos y gerenciados promueven el desarrollo territorial, mediante la creación de sinergias entre los actores públicos de los diferentes niveles de Gobierno, los privados, grupos étnicos y organizaciones de la comunidad.

3. Los recursos gestionados y la articulación de la oferta institucional de los ministerios contribuyen a la racionalización de la inversión y la efectividad de las políticas de desarrollo regional.

4. Las guías metodológicas elaboradas facilitan la planificación estratégica territorial, regional y de grupos étnicos.

5. Los instrumentos de planificación diseñados contribuyen a la promoción del desarrollo económico con enfoque territorial y al cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos regionales del nivel nacional.

6. Los documentos Conpes y políticas en materia regional y territorial formulados orientan, articulan y facilitan el cumplimiento de las políticas nacionales y contribuyen a racionalizar la inversión.

7. Las políticas de Estado regionales y territoriales formuladas orientan el desarrollo sostenible y posibilitan la articulación de las diferentes instancias del Gobierno Nacional.

8. La representación en reuniones, Consejos, Juntas, Comités, Consultivas y Mesas, a nombre de la Entidad y/o de la Dirección, permite el cumplimiento de las normas y leyes y contribuye a la concertación y diseño de políticas para el desarrollo regional.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes Internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes Externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central,

descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: escrita, verbal, telefónica, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerenciales de proyectos de inversión pública.
2. Diseño y manejo de procesos de planificación regional y de grupos étnicos.
3. Negociación y resolución de conflictos.
4. Planeación estratégica regional.
5. Seguimiento de políticas públicas regionales.
6. Diseño de políticas nacionales en ordenamiento y desarrollo territorial.
7. Diseño de metodologías e instrumentos para la planificación.
8. Manejo de proyectos con programas de cooperación internacional.
9. Marco constitucional y normativo en materia de ordenamiento territorial y planificación.
10. Marco constitucional y normativo en materia de grupos étnicos.
11. Formulación de planes de desarrollo.
12. Office.
13. Formulación de políticas de Estado Regionales.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Procesos de planificación que orientan, asisten y acompañan la promoción del desarrollo territorial.
2. Proyectos formulados, asistidos y gerenciados para la promoción del desarrollo territorial.
3. Recursos gestionados y articulación de la oferta institucional de los ministerios.
4. Guías metodológicas.
5. Instrumentos de planificación para la promoción del desarrollo económico con enfoque territorial.
6. Documentos Conpes y políticas en materia regional y territorial.
7. Políticas de Estado regionales y territoriales.

8. Representación en reuniones, Consejos, Juntas, Comités, Consultivas y Mesas, a nombre de la Entidad y/o de la Dirección.

9. Participación en la ejecución de los planes, programas, proyectos y herramientas de gestión, definidas en los planes de acción de la Entidad.

De desempeño:

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 8.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

Título profesional en: Economía, Economía Industrial, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho. Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en: Economía, Economía Industrial, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.

Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 08 DEL GRUPO DE GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el diseño, formulación y evaluación de políticas públicas e instrumentos orientados al fortalecimiento de la planificación y evaluación de la gestión pública territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas de planificación territorial y evaluación del desempeño territorial, con el fin de contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional de las entidades territoriales.

2. Definir y formular normas en materia de planificación territorial, evaluación pública y rendición de cuentas.

3. Brindar orientaciones conceptuales y metodológicas a la Dirección para contribuir con el mejoramiento continuo de la gestión de departamentos y municipios en temas relacionados con la planificación territorial y la evaluación pública.
4. Participar en el diseño conceptual de instrumentos, documentos, cartillas, metodologías y otros materiales didácticos en temas relacionados con la planificación, la rendición de cuentas y la evaluación del desempeño departamental y municipal, con el fin de fortalecer la gestión de las entidades territoriales.
5. Participar en el diseño, formulación y seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, particularmente en los componentes relacionados con políticas de ordenamiento y desarrollo territorial, para el logro de los objetivos del Gobierno Nacional.
6. Emitir conceptos relacionados con la planificación y evaluación pública, y asistir el proceso de consolidación y envío de respuestas a las solicitudes que realizan los usuarios de la página web, a través del aplicativo diseñado para tal fin.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos de planificación territorial y/o evaluaciones presentados, están de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
2. Las propuestas presentadas de reglamentación y/o modificación de política y la normatividad en materia de planificación territorial y evaluación, responden a las necesidades institucionales de departamentos y/o visión nacional.
3. Las orientaciones emitidas a las entidades territoriales en materia de planificación y evaluación responden a la normatividad vigente y a los lineamientos conceptuales y metodológicos de la Dirección.
4. Los Instrumentos, documentos, cartillas, metodologías y/o materiales didácticos sobre planificación pública territorial, rendición de cuentas y/o la evaluación del desempeño departamental y municipal presentados responden a las necesidades institucionales.
5. El plan estratégico formulado y evaluado de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Los conceptos emitidos en temas relacionados con la planificación territorial y evaluación pública, realizados a través del aplicativo diseñado para tal fin.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes Internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes Externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: escrita, verbal, telefónica, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo sobre planificación territorial.
2. Instrumentos de planificación territorial.
3. Metodología de medición y análisis del desempeño municipal.
4. Plan Nacional de Desarrollo en lo relacionado con la descentralización.
5. Marco Constitucional sobre la descentralización en Colombia.
6. Metodologías de seguimiento y evaluación de entidades territoriales.
7. Planeación estratégica.
8. Administración Pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
10. Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
11. Ofimática básica.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Documentos y/o evaluaciones de planificación territorial.
2. Propuestas de reglamentación y/o modificación de política y la normatividad en materia de planificación territorial.
3. Orientaciones a las entidades territoriales en materia de planificación y evaluación.
4. Instrumentos, documentos, cartillas, metodologías y/o materiales didácticos sobre planificación pública territorial.
5. Formulación y evaluación del Plan estratégico.
6. Conceptos en temas relacionados con la planificación y evaluación territorial.
7. Participación en la ejecución de los planes, programas, proyectos y herramientas de gestión, definidas en los planes de acción de la Entidad.

De desempeño:

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 3 y 6.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

Título profesional en: Administración Pública, Veintiún (21) meses de
Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales, experiencia profesional
Ciencia Política, Derecho. relacionada.

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

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en: Administración Pública,
Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales,
Ciencia Política, Derecho.

Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional
relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 06 DEL GRUPO DE GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos de capacitación, asistencia técnica y evaluación para la adecuada destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica, resolver consultas y emitir conceptos a departamentos, municipios y resguardos indígenas para la adecuada planeación, presupuestación, ejecución, administración, monitoreo y evaluación de los recursos del Sistema General de Participaciones.
2. Diseñar políticas, planes, programas, mecanismos, y metodologías del seguimiento y evaluación para garantizar la adecuada planeación y uso de los recursos asignados a los departamentos, municipios y resguardos indígenas.
3. Realizar el análisis sobre las implicaciones fiscales y administrativas del proceso de ordenamiento territorial del país, para armonizar la asignación de competencias y recursos, en especial los correspondientes al sistema intergubernamental de transferencias.
4. Participar en el diseño de estrategias de capacitación y acompañamiento dirigidas al fortalecimiento de la gestión territorial.
5. Participar en la elaboración de documentos, cartillas, metodologías y otros materiales didácticos en temas relacionados con la gestión pública territorial dirigidos a fortalecer a las entidades territoriales.

6. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración y seguimiento de instrumentos de planificación como planes de desarrollo, planes estratégicos y planes de acción y realizar capacitaciones a nuevos mandatarios territoriales para mejorar los procesos de gestión pública territorial.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos, guías y conceptos elaborados para la orientación y asesoría a los procesos de la presupuestación, ejecución, administración y evaluación de los recursos del Sistema General de Participaciones responde a la normatividad vigente y a las necesidades de capacitación de los departamentos, municipios y resguardos indígenas.

2. La distribución realizada de los recursos del Sistema General de Participaciones, cuenta con la consistencia técnica requerida.

3. Los instrumentos de recolección de información financiera y social de las entidades territoriales formulados y aplicados contribuyen a la adecuada evaluación y distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones.

4. Las políticas, planes, programas, mecanismos y metodologías de seguimiento y evaluación de los recursos del Sistema General de Participaciones formuladas responden a la normatividad vigente y las necesidades institucionales para garantizar el adecuado uso de los recursos.

5. Los documentos elaborados de evaluación a los recursos del Sistema General de Participaciones permiten verificar el uso adecuado de los recursos.

6. Los análisis realizados sobre las implicaciones fiscales y administrativas del proceso de ordenamiento territorial del país, garantizan la armonización con la asignación de competencias y recursos.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes Internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes Externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo de descentralización en Colombia.

2. Marco normativo del sistema intergubernamental de transferencias.

3. Marco normativo del régimen de distribución de competencias.

4. Política de descentralización en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.
5. Finanzas Públicas Territoriales.
6. Metodologías de evaluación del sistema intergubernamental de transferencias.
7. Herramientas básicas para el manejo de bases de datos.
8. Planeación estratégica.
9. Administración Pública.
10. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
11. Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
12. Ofimática avanzada.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Documentos, guías y conceptos para la orientación y asesoría en lo relacionado con el Sistema General de participaciones.
2. Distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones.
3. Instrumentos de recolección de información financiera y social de las entidades territoriales.
4. Documentos de evaluación a recursos del Sistema General de Participaciones.
5. Análisis sobre las implicaciones fiscales y administrativas del proceso de ordenamiento territorial del país.
6. Participación en la ejecución de los planes, programas, proyectos y herramientas de gestión, definidas en los planes de acción de la Entidad.

De desempeño:

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 1.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título profesional en Administración Pública, Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.

Experiencia:

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

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en Administración Pública, Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.

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

Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13 DEL GRUPO DE GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección en el proceso de organización de la información y en la distribución de los recursos del SGP a municipios y resguardos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de recolección, revisión y análisis de la información remitida por las entidades territoriales para efectos de distribución del Sistema General de Participaciones.
2. Apoyar el proceso de distribución del Sistema General de Participaciones en los componentes de Propósito General y asignaciones especiales.
3. Brindar orientaciones a las entidades territoriales sobre la presupuestación, administración, gestión y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones a municipios y resguardos.
4. Participar en el diseño de instrumentos metodológicos para orientar la gestión de las entidades territoriales en el proceso de planificación, seguimiento y evaluación que realiza la Dirección.
5. Apoyar la realización de estudios especializados en materia de indicadores de desempeño para efectos de asignación de recursos.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La recolección, revisión y análisis de información es realizada siguiendo los lineamientos

establecidos por ley de tal manera que sea apropiada y confiable para la distribución del SGP.

2. El apoyo a la distribución del SGP es realizado observando las disposiciones legales sobre la materia y los procedimientos técnicos establecidos para tal fin por la Dirección.

3. La orientación a las entidades territoriales (municipios y resguardos) sobre la presupuestación, administración, gestión y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones, es brindada en observancia de las directrices que establece la Ley [715](#) y contribuye a un uso más eficiente de los recursos públicos.

4. Los instrumentos metodológicos son elaborados teniendo en cuenta las competencias asignadas a las entidades territoriales y las normas sobre finanzas y gestión pública territorial.

5. Los estudios realizados sobre indicadores de desempeño brindan elementos para garantizar consistencia en el cálculo de la eficiencia administrativa y financiera del componente de Propósito general del SGP.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes Internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes Externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo relacionado con el proceso de descentralización.

2. Marco normativo sobre finanzas públicas territoriales.

3. Presupuesto Público.

4. Metodologías para la evaluación de la gestión municipal.

5. Manejo de bases de datos.

6. Plan Nacional de Desarrollo.

7. Planeación estratégica.

8. Administración Pública.

9. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.

10. Sistema de Gestión de Calidad y MECI.

11. Ofimática avanzada.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Recolección, revisión y análisis de información.
2. Apoyo a la distribución del SGP.
3. Orientación a las entidades territoriales sobre la presupuestación, administración, gestión y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones.
4. Instrumentos metodológicos sobre finanzas y gestión pública territorial.
5. Estudios sobre indicadores de desempeño.
6. Ejecución de los planes, programas, proyectos y herramientas de gestión, definidas en los planes de acción de la Entidad.

De desempeño:

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 2 y 3.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

Título profesional en Economía, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia política, Derecho.

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

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en Economía, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 08 DEL GRUPO DE ANÁLISIS AL FINANCIAMIENTO DEL DESARROLLO TERRITORIAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de estudios e investigaciones para medir, estimar, evaluar y predecir las finanzas de las entidades territoriales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la gestión integral de las entidades territoriales para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley [617](#) de 2000.
2. Administrar el sistema de información fiscal territorial conforme a los lineamientos establecidos por la institución.
3. Participar en la elaboración de pronósticos y simulaciones de variables económicas y financieras necesarias para la programación financiera de las entidades territoriales.
4. Analizar y evaluar la situación financiera de las entidades territoriales para fortalecer su sostenibilidad fiscal.
5. Participar en la realización del cálculo de la capacidad de endeudamiento de las entidades territoriales conforme a las leyes que las regulan, para establecer fuentes complementarias de financiación.
6. Formular y diseñar planes y programas en materia de responsabilidad fiscal, para mejorar la gestión de las entidades territoriales.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los resultados de la evaluación del desempeño fiscal de los municipios y departamentos presentados y publicados están de acuerdo con lo establecido en el artículo [79](#) de la Ley 617 de 2000.
2. La información financiera administrada de las entidades territoriales sigue el proceso de revisión y validación acorde con las necesidades institucionales.
3. La estimación y proyección realizada de variables económicas y financieras de las entidades territoriales cumplen con los requisitos estadísticos y econométricos para su análisis y presentación de resultados.
4. Los resultados presentados de la evaluación al desempeño municipal se ajustan a las necesidades institucionales.
5. El análisis presentado de la capacidad de endeudamiento de las entidades territoriales está de acuerdo con las leyes que la regulan y las necesidades institucionales.
6. Los planes y programas diseñados en materia de responsabilidad fiscal responden a las necesidades institucionales.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes Internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes Externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: escrita, verbal, telefónica, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis financiero de las finanzas a las entidades territoriales.
2. Marco normativo sobre racionalización del gasto público, capacidad de endeudamiento y marco fiscal de mediano plazo de las entidades territoriales.
3. Software para manejo de bases de datos.
4. Econometría y series de tiempo.
5. Software econométrico.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Planeación estratégica.
8. Administración Pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
10. Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
11. Ofimática avanzada.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Evaluación del desempeño fiscal de los municipios y departamentos.
2. Revisión y validación de la información financiera de las entidades territoriales.
3. Estimación y proyección de variables económicas y financieras de las entidades territoriales.
4. Resultados de la evaluación al desempeño municipal.
5. Análisis de la capacidad de endeudamiento de las entidades territoriales.
6. Diseño de planes y programas en materia de responsabilidad fiscal.
7. Participación en la ejecución de los planes, programas, proyectos y herramientas de gestión, definidas en los planes de acción de la Entidad.

De desempeño:

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 4.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

Título profesional en: Economía, Administración Veintiún (21) meses de
Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia experiencia
Política, Derecho, Estadística, Finanzas. relacionada.

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

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en: Economía, Administración
Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia
Política, Derecho, Estadística, Finanzas.

Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional
relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 04 DEL GRUPO DE ANÁLISIS AL FINANCIAMIENTO DEL DESARROLLO TERRITORIAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la organización y análisis de informes, documentos, solicitudes, y demás para la formulación de instrumentos y propuestas de asistencia técnica que contribuyan al fortalecimiento de la Gestión Pública Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la actualización del Manual de Oferta Institucional del Estado para consolidar esta herramienta como guía de la gestión pública.
2. Participar en la compilación y diseño de estrategias para la difusión de documentos e instructivos elaborados por las entidades nacionales que sean de interés de las entidades territoriales para el fortalecimiento de su gestión.
3. Formular orientaciones para la consolidación por parte de los departamentos de los sistemas de información relacionados con la gestión pública y proponer acciones para el mejoramiento continuo de los mismos.
4. Diseñar instrumentos pedagógicos en el marco de los procesos de planeación estratégica, para

que las entidades territoriales asuman eficientemente el tema de desarrollo económico.

5. Diseñar y participar en la ejecución de procesos de capacitación en temas de Gestión Pública Territorial solicitados por las diferentes entidades territoriales, con el propósito de apoyar y consolidar los esfuerzos de fortalecimiento de la gestión a nivel departamental y municipal.

6. Aconsejar a la Dirección en la solución de los diferentes requerimientos tanto de las entidades territoriales, como del orden nacional en temas relacionados con la Gestión Pública.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El manual de Oferta Institucional actualizado para cada vigencia presupuestal de acuerdo con la asignación de presupuesto del nivel central y la definición sectorial de programas.

2. Los documentos e instructivos de interés territorial elaborados, compilados y divulgados a las entidades territoriales para el fortalecimiento de su gestión, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.

3. Los sistemas de información de los departamentos establecidos en relación con la Gestión Pública de acuerdo con las metodologías y normas vigentes.

4. Los instrumentos pedagógicos conceptuales elaborados, brindan lineamientos a las entidades territoriales en el ámbito del desarrollo económico local.

5. Las capacitaciones efectuadas en temas definidos de acuerdo con el Plan estratégico del grupo.

6. Las solicitudes y requerimientos atendidos en temas relacionados con gestión pública se ajustan a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes Internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes Externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo relacionado con planificación.

2. Plan Nacional de Desarrollo en la estrategia de profundización de la descentralización.

3. Desarrollo económico local.

4. Metodologías de seguimiento y evaluación del desempeño de las entidades territoriales.

5. Planeación estratégica.
6. Administración Pública.
7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
8. Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
9. Ofimática básica.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Manual de Oferta Institucional para cada vigencia presupuestal.
2. Documentos e instructivos de interés territorial.
3. Sistemas de información de los departamentos.
4. Instrumentos pedagógicos conceptuales.
5. Capacitaciones de acuerdo con el Plan estratégico del grupo.
6. Participación en la ejecución de los planes, programas, proyectos y herramientas de gestión, definidas en los planes de acción de la Entidad.

De desempeño:

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 6.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.

Experiencia:

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.

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

Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 16 DEL GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la coordinación, dirección y ejecución de la adquisición de bienes, el suministro de elementos de consumo y el manejo de los bienes, propiedad, planta y equipo para satisfacer las necesidades del Departamento y lograr el adecuado control y seguimiento de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la entidad, los seguros, inventarios, almacenamiento y suministro de elementos de oficina y papelería.
2. Apoyar la preparación de los proyectos de pliegos de condiciones o estudios previos de las licitaciones y contratación directa, en coordinación con el Grupo de Contratación, que conforme con la ley deban realizarse para la adquisición de bienes y tramitar las disponibilidades presupuestales.
3. Coordinar y evaluar los procesos de contratación de mínima cuantía para la adquisición de bienes y programar las licitaciones necesarias que conforme con la ley deban realizarse para satisfacer las necesidades de los usuarios tendientes a alcanzar resulta.
4. Realizar los estudios técnicos requeridos, tramitar las disponibilidades presupuestales, elaborar la solicitud de cotizaciones de los bienes a contratar, evaluar las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios definidos.
5. Diseñar y aplicar sistemas de control en la administración y manejo de los bienes, propiedad, planta y equipo para detectar fallas, tomar medidas correctivas y preventivas y garantizar que la información cumpla con las normas establecidas.
6. Diseñar y aplicar procedimientos para la recepción, almacenamiento y registro de los bienes recibidos en el Departamento para lograr el control y seguimiento de los mismos y garantizar que la información cumpla con las normas administrativas y fiscales establecidas.
7. Diseñar y aplicar procedimientos para el suministro de elementos de consumo y activos fijos, informes estadísticos de consumo, manejo de bienes muebles e inmuebles, inventarios, y aseguramiento para garantizar el suministro, administración y protección de los bienes del Departamento.
8. Gestionar y administrar las pólizas de seguros para amparar los bienes del Departamento.
9. Supervisar y efectuar seguimiento a la ejecución y liquidación de contratos cuya supervisión le asigne la persona competente.
10. Atender a reuniones convocadas por la Subdirección Administrativa.
11. Apoyar a la Subdirección Administrativa en el seguimiento de acciones encaminadas a su direccionamiento estratégico en coordinación con los demás Grupos de Trabajo.

12. Supervisar y evaluar el desempeño de los funcionarios del Grupo de Trabajo.
13. Cumplir los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
14. Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procedimientos adoptados en los procesos de adquisición de bienes de mínima cuantía y las licitaciones necesarias que conforme con la ley deban realizarse permiten la contratación en forma oportuna, transparente, económica y eficiente.
2. Los procedimientos adoptados en la preparación de los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia de las licitaciones y contratación directa, en coordinación con el Grupo de Contratación, que conforme con la ley deban realizarse permiten la contratación en forma oportuna, transparente, económica y eficiente.
3. La proyección, ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal derivada de los procesos a cargo de la Subdirección responde a las asignaciones y programación presupuestal.
4. Los sistemas de control diseñados y aplicados en la administración y el manejo de los bienes, propiedad, planta y equipo, identifican y detectan fallas para tomar medidas correctivas y preventivas y garantizan que la información cumpla con las normas establecidas.
5. Los procedimientos adoptados para la recepción, almacenamiento y registro de los bienes recibidos en el Departamento garantizan el control y seguimiento de los mismos y que la información cumpla con las normas establecidas.
6. Los procedimientos adoptados en las actividades de suministro de elementos de consumo y activos fijos, informes estadísticos de consumo, manejo de bienes muebles e inmuebles, inventarios y aseguramiento garantizan el suministro, administración y protección de los bienes del Departamento.
7. El aseguramiento de los bienes del Departamento garantiza la protección de los mismos.
8. Los planes y programas establecidos cumplen con los objetivos, políticas y normas de la Subdirección.
9. Las metas y prioridades institucionales establecidas identifican acciones, plazos, responsables y recursos requeridos para alcanzarlas.
10. Los procedimientos adoptados garantizan que la información cumpla con las normas conceptuales, técnicas y procedimentales establecidas.
11. El aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización responde a optimizar la calidad de los

equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

12. Se atienden las reuniones convocadas por la Subdirección Administrativa.

13. Se realiza la supervisión y evaluación del desempeño de los funcionarios del Grupo de Trabajo en los tiempos establecidos por la entidad.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, Dependencias del DNP, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en el manejo administrativo.
2. Normas sobre manejo administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo.
3. Normas sobre manejo presupuestal.
4. Contratación Pública.
5. Manejo de Sistemas de información.
6. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI.
7. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Contratación de mínima cuantía.
2. Inventarios del DNP.
3. Almacén del DNP.
4. Plan de compras.

De desempeño:

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 1, 2, 3, 5, 6, 7.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales

para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

Título Profesional en Administración de Empresas, Diecinueve (19) meses de Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería experiencia profesional Financiera, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, relacionada. Economía, Administración Pública.

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

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

EQUIVALENCIA

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública.

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

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

ASESOR 1020 GRADO 16 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar al Director del Departamento Nacional de Planeación (DNP), en los aspectos territoriales y en el Sistema General de Regalías.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección del Departamento en la elaboración de planes, programas y proyectos nacionales que se adelanten para el desarrollo económico, social, ambiental e institucional de los territorios.
2. Asesorar la evaluación de la gestión por resultados del Plan Nacional de Desarrollo y de los recursos de inversión, en especial los del Presupuesto General de la Nación, y el Sistema General de Regalías, en lo concerniente a las políticas, planes, programas y proyectos.
3. Proponer el desarrollo de actividades para el buen ejercicio de las funciones del Departamento tales como la definición de políticas públicas, presupuesto nacional de inversión, Sistema General de Regalías y elaboración de documentos Conpes en aspectos relacionados con la planeación territorial.
4. Proponer el desarrollo de investigaciones y estudios técnicos en los temas de planeación, desarrollo y gestión territorial.
5. Asistir en el diseño de políticas públicas para fortalecer la articulación entre la planeación de

las entidades del Gobierno Nacional y los demás niveles de Gobierno para avanzar en el desarrollo económico, social, institucional y ambiental a nivel regional.

6. Proponer lineamientos técnicos para fortalecer las capacidades de los territorios en la gestión y administración del ciclo de proyectos de inversión.

7. Asesorar y aconsejar al Director del DNP en la coordinación y elaboración de documentos, informes y estudios en los temas relacionados con la planeación, desarrollo y gestión territorial.

8. Revisar los documentos preparados por las dependencias del DNP para ser firmados por el Director en desarrollo del Sistema General de Regalías.

9. Prestar Asistencia Técnica, a las dependencias pertinentes, para la preparación de los informes y estudios requeridos por el Director y dirigir la elaboración de los informes que le compete presentar al Departamento.

10. Asistir y participar en representación del organismo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos nacionales que se adelanten para el desarrollo económico, social, ambiental e institucional de los territorios de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

2. La evaluación de la gestión por resultados del Plan Nacional de Desarrollo y de los recursos de inversión asesorada y revisada de acuerdo con los objetivos del Gobierno Nacional.

3. Las actividades desarrolladas para el buen ejercicio de las funciones del Departamento tales como la definición de políticas públicas, presupuesto nacional de inversión, Sistema General de Regalías y elaboración de documentos Conpes en aspectos relacionados con la planeación territorial de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

4. Las propuestas para el desarrollo de investigaciones y estudios técnicos en los temas de planeación, desarrollo y gestión territorial están de acuerdo con los objetivos y naturaleza del Departamento.

5. Las observaciones a diseño de políticas públicas fortalecen la articulación entre la planeación de las entidades del Gobierno Nacional y los demás niveles de Gobierno con el fin de avanzar en el desarrollo económico, social, institucional y ambiental a nivel regional.

6. Los lineamientos técnicos propuestos fortalecen las capacidades de los territorios en la gestión y administración del ciclo de proyectos de inversión.

7. Los documentos, informes y estudios en los temas relacionados con la planeación territorial son conceptuados de acuerdo con los objetivos propuestos por el Gobierno Nacional.

8. Los documentos preparados por las dependencias del DNP son revisados de manera oportuna en desarrollo del Sistema General de Regalías.

9. La asistencia técnica es prestada de manera clara y oportuna a las dependencias pertinentes, para la preparación de los informes y estudios requeridos por el Director y de los informes que le compete presentar al Departamento.

10. La representación del Departamento en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Disposiciones de ley sobre Administración Pública, Plan Nacional de Desarrollo, y otras relacionadas con las funciones del DNP.

2. Formulación y gestión de políticas públicas.

3. Conocimientos en teoría económica.

4. Administración pública.

5. Conocimientos de inglés.

6. Plan Nacional de Desarrollo.

7. Planeación estratégica.

8. Administración Pública.

9. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.

10. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI.

11. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Los planes, programas y proyectos nacionales.

2. evaluación de la gestión por resultados del Plan Nacional de Desarrollo.

De desempeño:

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 3,4, 6, y 9.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

Título Profesional en: Sociología, Comunicación Social y Cuarenta y nueve (49) Periodismo, Derecho, Ciencias Políticas, Economía, meses de experiencia Administración, Administración de empresas, Administración profesional relacionada. de Negocios, Administración agropecuaria, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Estadística, Administración Pública.

Título de Posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

EQUIVALENCIA

Título Profesional en: Sociología, Comunicación Social y Periodismo, Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Agropecuaria, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Estadística, Administración Pública.

Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

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

ASESOR 1020 GRADO 09 DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y FINANCIAMIENTO AGROPECUARIO RURAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar políticas, planes, programas y proyectos nacionales planes relacionados con la política Sanitaria y Fitosanitaria y de inocuidad de alimentos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en lo relacionado con la política Sanitaria y Fitosanitaria y de inocuidad de alimentos.
2. Asesorar en la realización de estudios, diagnósticos y documentos relacionados con la política

Sanitaria y Fitosanitaria y de inocuidad de alimentos.

3. Asesorar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y de documentos Conpes relacionados con la política Sanitaria y Fitosanitaria y de inocuidad de alimentos.

4. Asesorar en el seguimiento, monitoreo, evaluación y en el control de los presupuestos generales de la Nación relacionados con la política Sanitaria y Fitosanitaria y de inocuidad de alimentos.

5. Asistir por delegación las solicitudes de representación del Director y Subdirector Técnico en reuniones, consejos, juntas, comités, y diferentes eventos que se requiera.

6. Asistir la coordinación de las entidades relacionadas con la política Sanitaria y Fitosanitaria y de inocuidad de alimentos.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos y recomendaciones de políticas Sanitarias y Fitosanitarias y de inocuidad de alimentos, responden a las necesidades institucionales de la entidad.

2. Los estudios, diagnósticos y documentos relacionados con la política Sanitarias y Fitosanitarias y de inocuidad de alimentos, responden a las necesidades institucionales de la entidad.

3. La formulación de políticas, planes, programas, proyectos y de documentos Conpes relacionados con la política Sanitarias y Fitosanitarias y de inocuidad de alimentos, responden a las necesidades institucionales de la entidad.

4. El seguimiento, monitoreo, evaluación y en el control de los presupuestos generales de la Nación en lo relacionado con la política Sanitarias y Fitosanitarias y de inocuidad de alimentos, responden a las necesidades institucionales de la entidad.

5. Las solicitudes de representación del Director y Subdirector Técnico en reuniones, consejos, juntas, comités, y diferentes eventos que se requiera están de acuerdo con las políticas y requerimientos de la entidad.

6. La coordinación de las entidades relacionadas está de acuerdo con las políticas y normas en materia administrativa.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Medidas técnicas Sanitarias y Fitosanitarias y de inocuidad de alimentos.
2. Política Sanitaria y Fitosanitaria aplicable a las actividades agropecuarias y sus dinámicas de mercado.
3. Normativa doméstica e internacional referente a la materia de su competencia.
4. Metodologías de investigación y diseño de políticas.
5. Diseño y presupuestación, evaluación y seguimiento de programas y proyectos. Planeación estratégica.
6. Administración Pública.
7. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
8. Sistemas de Gestión de Calidad y MECL.
9. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Estudios, Diagnósticos, políticas, planes.

De desempeño:

Asesorías, reuniones, consejos, juntas.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

Título profesional en Economía, Economía Agrícola, Veintiséis (26) meses experiencia
Administración de Empresas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de
Industrial, Ingeniería Forestal, Derecho, Ingeniería Agronómica, profesional
Biología, Veterinaria, Zootecnia, Licenciatura en Biología e relacionada.
Ingeniería de alimentos, Finanzas y Relaciones Internacionales,
Comercio Exterior y Relaciones Internacionales, Administración
Pública.

Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas
relacionadas con las funciones del empleo.

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en Economía, Economía Agrícola,
Administración de Empresas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería
Industrial, Ingeniería Forestal, Derecho, Ingeniería Agronómica,
Biología, Veterinaria, Zootecnia, Licenciatura en Biología e
Ingeniería de alimentos, Finanzas y Relaciones Internacionales,
Comercio Exterior y Relaciones Internacionales, Administración
Pública.

Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

ASESOR 1020 GRADO 08 DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría y asistir el desarrollo de sistemas de información para el sector agropecuario y el desarrollo rural, incorporando aspectos nacionales e internacionales, tanto geográficos como de indicadores macroeconómicos básicos y variables específicas del mismo, coordinando con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir el desarrollo de sistemas de información para el sector agropecuario y el desarrollo rural, incorporando aspectos nacionales e internacionales, tanto geográficos como de indicadores macroeconómicos básicos y variables específicas del mismo.
2. Asesorar en la realización de estudios, diagnósticos y documentos relacionados con el desarrollo de sistemas de información para el sector agropecuario y el desarrollo rural, incorporando aspectos nacionales e internacionales, tanto geográficos como de indicadores macroeconómicos básicos y variables específicas del mismo.
3. Asesorar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y de documentos Conpes relacionados con el desarrollo de sistemas de información para el sector agropecuario y el desarrollo rural, incorporando aspectos nacionales e internacionales, tanto geográficos como de indicadores macroeconómicos básicos y variables específicas del mismo.
4. Asistir por delegación las solicitudes de representación del Director y Subdirector Técnico en reuniones, consejos, juntas, comités, y diferentes eventos que se requiera.

5. Asistir en la coordinación con las entidades relacionadas con el desarrollo de sistemas de información para el sector agropecuario y el desarrollo rural, incorporando aspectos nacionales e internacionales, tanto geográficos como de indicadores macroeconómicos básicos y variables específicas del mismo.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los sistemas de información para el sector agropecuario y el desarrollo rural, incorporando aspectos nacionales e internacionales, tanto geográficos como de indicadores macroeconómicos básicos y variables específicas del mismo, responden a las necesidades institucionales de la entidad.

2. Los estudios, diagnósticos y documentos relacionados con los sistemas de información para el sector agropecuario y el desarrollo rural, incorporando aspectos nacionales e internacionales, tanto geográficos como de indicadores macroeconómicos básicos y variables específicas del mismo, responden a las necesidades institucionales de la entidad.

3. La formulación de políticas, planes, programas, proyectos y de documentos Conpes relacionados con los sistemas de información para el sector agropecuario y el desarrollo rural, incorporando aspectos nacionales e internacionales, tanto geográficos como de indicadores macroeconómicos básicos y variables específicas del mismo, responden a las necesidades institucionales de la entidad.

4. Las solicitudes de representación del Director y Subdirector Técnico en reuniones, consejos, juntas, comités, y diferentes eventos que se requiera están de acuerdo con las políticas y requerimientos de la entidad.

5. La coordinación con las entidades relacionadas están de acuerdo con las políticas y normas en materia administrativa.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información para el sector agropecuario y el desarrollo rural, incorporando aspectos nacionales e internacionales, tanto geográficos como de indicadores macroeconómicos básicos y variables específicas del mismo.

2. Sistemas de información y procesamiento de la misma.

3. Normativa de sistemas de información nacional.
4. Conocimiento de la estructura de sistemas de información en Colombia.
5. Conocimiento de metodologías de investigación y diseño de políticas.
6. Diseño y presupuestación, evaluación y seguimiento de programas y proyectos.
7. Administración Pública.
8. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
9. Sistemas de Gestión de Calidad y MECL.
10. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Estudios, Diagnósticos, políticas, planes.
2. Documentos Conpes.

De desempeño.

Asesorías, reuniones, consejos, juntas.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

Título profesional en: Economía, Economía Agrícola, Veintiún (21) meses de Administración de Empresas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería experiencia profesional Industrial, Ingeniería Forestal, Derecho, Ingeniería Agronómica, relacionada. Biología, Veterinaria, Zootecnia, Licenciatura en Biología e Ingeniería de alimentos, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Exterior y Relaciones Internacionales, o Ingeniería Catastral, Ingeniería de Sistemas, Estadística, Geodesta, Administración Pública.

Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en: Economía, Economía Agrícola, Administración de Empresas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Derecho, Ingeniería Agronómica,

Biología, Veterinaria, Zootecnia, Licenciatura en Biología e Ingeniería de alimentos, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Exterior y Relaciones Internacionales, o Ingeniería Catastral, Ingeniería de Sistemas, Estadística, Geodesta, Administración Pública.

Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 07 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO RURAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar políticas, planes, programas y proyectos nacionales tendientes a promover el desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con tierras y vivienda rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el seguimiento y evaluación de los planes y programas nacionales sobre política de tierras y de vivienda rural y en el plan Nacional de inversiones para los mismos y proponer los ajustes y modificaciones que fueren necesarias.
2. Asistir en el seguimiento, evaluación y control del presupuesto general de la Nación, del Plan Financiero y del Plan Operativo Anual de Inversiones de los Programas de Tierras y Viviendas Rurales.
3. Asesorar en la preparación de políticas, planes y proyectos relacionados con los Programas de tierras y viviendas rurales y la inversión en el sector.
4. Asistir en el diseño e implementación del sistema de gestión de resultados de los Programas de tierras y vivienda rurales en coordinación con las otras Subdirecciones y demás Direcciones del DNP.
5. Asistir en las labores de seguimiento y evaluación de planes y programas de desarrollo y de cooperación técnica internacional para las políticas de tierras y viviendas rurales.
6. Asistir en la coordinación de la programación de inversiones y actividades de seguimiento y evaluación de los programas de tierras y vivienda rurales que involucren la participación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, sus entidades adscritas y vinculadas y otras.
7. Por delegación, asistir en representación del Director y Subdirector Técnicos en reuniones, consejos, juntas, comités y diferentes eventos que se requiera.
8. Asesorar en la elaboración de proyectos de ley o de otra normatividad en los temas de tierras y viviendas rurales.
9. Asesorar en la preparación de documentos Conpes relacionados con los temas de políticas de tierras y viviendas rurales.
10. Asistir en la evaluación de informes, documentos, programas y proyectos que sean

presentados en los temas de tierras y viviendas rurales.

11. Revisar y preparar la información que se requiera para la representación y participación de la entidad en el Consejo Directivo del Incoder.

12. Revisar y preparar la información que se requiera para la representación y participación de la entidad en la Comisión Intersectorial de Vivienda de Interés Social Rural.

13. Revisar y preparar la información que se requiera para la representación y participación de la entidad en la Comisión Nacional de Territorios Indígenas.

14. Analizar, evaluar y preparar propuestas de conceptos técnicos a las solicitudes que se presenten en relación con gestión de tierras y vivienda rurales.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Recomendaciones y conceptos preparados para la promoción del desarrollo rural sostenible particularmente los relacionados con tierras, pobreza y vivienda rural acordes con las responsabilidades asignadas a la entidad.

2. Estudios, diagnósticos y documentos preparados para analizar las situaciones relacionadas con el desarrollo rural sostenible particularmente con tierras, pobreza y vivienda rural.

3. Políticas, planes, programas y proyectos nacionales formulados para expresar los elementos esenciales para el desarrollo rural sostenible particularmente los relacionados con tierras, pobreza y vivienda rural.

4. El seguimiento, monitoreo, control y evaluación argumentan el avance del desarrollo rural sostenible particularmente los relacionados con tierras, pobreza y vivienda rural.

5. La coordinación con las entidades relacionadas responden a las necesidades institucionales en materia de desarrollo rural sostenible particularmente los relacionados con tierras, pobreza y vivienda rural.

6. La delegación, en representación del Director y Subdirector Técnico en reuniones, consejos, juntas, comités, y diferentes eventos que se requieran, apoyan las responsabilidades asignadas a la entidad.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento técnico sobre desarrollo rural sostenible particularmente los relacionados con tierras y vivienda rural.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Planeación estratégica.
4. Administración Pública.
5. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
6. Sistemas de Gestión de Calidad y MECL.
7. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. plan financiero y plan operativo anual.
2. Planes y Programas en los temas de competencia
3. Proyectos de ley.

De desempeño:

Las reuniones, congresos, juntas, comités y las asesorías en temas de la Dependencia.

De conocimiento.

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

Título profesional en Economía, Economía Agrícola, Cuarenta (40) meses de Administración de Empresas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería experiencia profesional Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Alimentos, Derecho, relacionada. Ingeniería Agronómica, Biología, Veterinaria, Zootecnia, Licenciatura en Biología, Administración Agropecuaria, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agroindustriales, Agroecológica, Derecho, Ciencias Políticas y Gobierno Administración Pública.

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en Economía, Economía Agrícola, Administración de Empresas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Alimentos, Derecho, Ingeniería

Agronomía, Biología, Veterinaria, Zootecnia, Licenciatura en Biología, Administración Agropecuaria, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agroindustriales, Agroecológica, Derecho, Ciencias Políticas y Gobierno Administración Pública.

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

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 07 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO RURAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar políticas, planes, programas y proyectos nacionales tendientes a promover el desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector forestal y el desarrollo alternativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en los temas relacionados con el desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector forestal y el desarrollo alternativo.
2. Asesorar y asistir en la preparación de estudios, diagnósticos y documentos sobre el desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector forestal y el desarrollo alternativo.
3. Asesorar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos nacionales sobre el desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector forestal y el desarrollo alternativo.
4. Asesorar en el seguimiento, monitoreo, control y evaluación del desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector forestal y el desarrollo alternativo.
5. Asistir en la coordinación con las entidades relacionadas con el desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector forestal y el desarrollo alternativo.
6. Asistir, por delegación, en representación del Director y Subdirector Técnico en reuniones, consejos, juntas, comités, y diferentes eventos que se requiera.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Recomendaciones y conceptos preparados para la promoción del desarrollo rural sostenible particularmente los relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos, el

sector forestal y el desarrollo alternativo acordes con las responsabilidades asignadas a la entidad.

2. Estudios, diagnósticos y documentos preparados para analizar las situaciones relacionadas con el desarrollo rural sostenible, particularmente con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector forestal y el desarrollo alternativo.

3. Políticas, planes, programas y proyectos nacionales formulados para expresar los elementos esenciales para el desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector forestal y el desarrollo alternativo.

4. El seguimiento, monitoreo, control y evaluación argumentan el avance del desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector forestal y el desarrollo alternativo.

5. La coordinación con las entidades relacionadas responden a las necesidades institucionales en materia de desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector forestal y el desarrollo alternativo.

6. La delegación, en representación del Director y Subdirector Técnico en reuniones, consejos, juntas, comités, y diferentes eventos que se requieran, apoyan las responsabilidades asignadas a la entidad.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento técnico sobre desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector forestal y el desarrollo alternativo.

2. Marco de políticas públicas nacionales y diseño de instrumentos de política para el ámbito de desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector forestal y el desarrollo alternativo.

3. Marcos normativos sobre desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector forestal y el desarrollo alternativo.

4. Metodologías de investigación y diseño de programas y proyectos nacionales sobre desarrollo

rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector forestal y el desarrollo alternativo.

5. Diseño y presupuestación de planes, programas y proyectos así como de metodologías para evaluación y seguimiento sobre desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector forestal y el desarrollo alternativo.

6. Plan Nacional de Desarrollo.

7. Planeación estratégica.

8. Administración Pública.

9. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.

10. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI.

11. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Estudios, diagnósticos y documentos de temas rurales.

Políticas, planes, programas del sector.

De desempeño:

Las reuniones, congresos, juntas, comités y las asesorías en temas de la Dependencia.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

Título profesional en Economía, Economía Agrícola, Cuarenta (40) meses de Administración de Empresas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería experiencia profesional Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Alimentos, Derecho, relacionada.

Ingeniería Agronómica, Biología, Veterinaria, Zootecnia, Licenciatura en Biología, Administración Agropecuaria, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agroindustriales, Agroecológica, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Agropecuaria, Administración Ambiental, Administración de Empresas agroindustriales, Agroecológica, Derecho, Ciencias Políticas y Gobierno, Gobierno, Administración Pública.

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en Economía, Economía Agrícola, Administración de Empresas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Alimentos, Derecho, Ingeniería Agronómica, Biología, Veterinaria, Zootecnia, Licenciatura en Biología, Administración Agropecuaria, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agroindustriales, Agroecológica, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Agropecuaria, Administración Ambiental, Administración de Empresas agroindustriales, Agroecológica, Derecho, Ciencias Políticas y Gobierno, Gobierno, Administración Pública.

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

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 06 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO RURAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar políticas, planes, programas y proyectos nacionales tendientes a promover el desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con la investigación y el desarrollo tecnológico, los recursos genéticos y la seguridad alimentaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en los temas relacionados con el desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con la investigación y el desarrollo tecnológico, los recursos genéticos y la seguridad alimentaria.
2. Asesorar y asistir en la preparación de estudios, diagnósticos y documentos sobre el desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con la investigación y el desarrollo tecnológico, los recursos genéticos y la seguridad alimentaria.

3. Asesorar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos nacionales sobre el desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con la investigación y el desarrollo tecnológico, los recursos genéticos y la seguridad alimentaria.
4. Asesorar en el seguimiento, monitoreo, control y evaluación del desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con la investigación y el desarrollo tecnológico, los recursos genéticos y la seguridad alimentaria.
5. Asistir en la coordinación con las entidades relacionadas con el desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con la investigación y el desarrollo tecnológico, los recursos genéticos y la seguridad alimentaria.
6. Asistir, por delegación, en representación del Director y Subdirector Técnico en reuniones, consejos, juntas, comités, y diferentes eventos que se requiera.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Recomendaciones y conceptos preparados para la promoción del desarrollo rural sostenible particularmente los relacionados con la investigación y el desarrollo tecnológico, los recursos genéticos y la seguridad alimentaria.
2. Estudios, diagnósticos y documentos preparados para analizar las situaciones relacionadas con el desarrollo rural sostenible, particularmente con la investigación y el desarrollo tecnológico, los recursos genéticos y la seguridad alimentaria.
3. Políticas, planes, programas y proyectos nacionales formulados para expresar los elementos esenciales para el desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con la investigación y el desarrollo tecnológico, los recursos genéticos y la seguridad alimentaria.
4. El seguimiento, monitoreo, control y evaluación argumentan el avance del desarrollo del desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con la investigación y el desarrollo tecnológico, los recursos genéticos y la seguridad alimentaria.
5. La coordinación con las entidades relacionadas responden a las necesidades institucionales en materia de desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con la investigación y el desarrollo tecnológico, los recursos genéticos y la seguridad alimentaria.
6. La delegación, en representación del Director y Subdirector Técnico en reuniones, consejos, juntas, comités, y diferentes eventos que se requieran, apoyan las responsabilidades asignadas a la entidad.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento técnico sobre desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con la investigación y el desarrollo tecnológico, los recursos genéticos y la seguridad alimentaria.
2. Marco de políticas públicas nacionales y diseño de instrumentos de política para el ámbito de desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con la investigación y el desarrollo tecnológico, los recursos genéticos y la seguridad alimentaria.
3. Marcos normativos sobre desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con la investigación y el desarrollo tecnológico, los recursos genéticos y la seguridad alimentaria.
4. Metodologías de investigación y diseño de programas y proyectos nacionales sobre desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con la investigación y el desarrollo tecnológico, los recursos genéticos y la seguridad alimentaria.
5. Diseño y presupuestación de planes, programas y proyectos así como de metodologías para evaluación y seguimiento sobre desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con la investigación y el desarrollo tecnológico, los recursos genéticos y la seguridad alimentaria.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Planeación estratégica.
8. Administración Pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
10. Sistemas de Gestión de Calidad y MECL.
11. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Estudios, diagnósticos y documentos de temas rurales.

Políticas, planes, programas del sector.

De desempeño:

Las reuniones, congresos, juntas, comités y las asesorías en temas de la Dependencia.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales

para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

Título profesional en Economía, Economía Agrícola, Treinta y cinco (35) Administración de Empresas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería meses de experiencia Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Alimentos, profesional relacionada. Derecho, Ingeniería Agronómica, Biología, Veterinaria, Zootecnia, Licenciatura en Biología, Administración Agropecuaria, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agroindustriales, Agroecológica, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Agropecuaria, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agroindustriales, Agroecológica, Derecho, Ciencias Políticas y Gobierno, Gobierno, Administración Agropecuaria, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agroindustriales, Agroecológica, Derecho, Ciencias Políticas y Gobierno Administración Pública.

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en Economía, Economía Agrícola, Administración de Empresas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Alimentos, Derecho, Ingeniería Agronómica, Biología, Veterinaria, Zootecnia, Licenciatura en Biología, Administración Agropecuaria, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agroindustriales, Agroecológica, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Agropecuaria, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agroindustriales, Agroecológica, Derecho, Ciencias Políticas y Gobierno, Gobierno, Administración Agropecuaria, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agroindustriales, Agroecológica, Derecho, Ciencias Políticas y Gobierno Administración Pública.

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

Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASESOR 1020 GRADO 06 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO RURAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar políticas, planes, programas y proyectos nacionales tendientes a promover el desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector pesquero y acuícola y la adecuación de tierras.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en los temas relacionados con el desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector pesquero y acuícola y la adecuación de tierras.
2. Asesorar y asistir en la preparación de estudios, diagnósticos y documentos sobre el desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector pesquero y acuícola y la adecuación de tierras.
3. Asesorar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos nacionales sobre el desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector pesquero y acuícola y la adecuación de tierras.
4. Asesorar en el seguimiento, monitoreo, control y evaluación en desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector pesquero y acuícola y la adecuación de tierras.
5. Asistir en la coordinación con las entidades relacionadas con el desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector pesquero y acuícola y la adecuación de tierras.
6. Asistir, por delegación, en representación del Director y Subdirector Técnicos en reuniones, consejos, juntas, comités, y diferentes eventos que se requiera.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Recomendaciones y conceptos preparados para la promoción del desarrollo rural sostenible particularmente los relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos, del sector pesquero y acuícola y la adecuación de tierras acordes con las responsabilidades asignadas a la entidad.
2. Estudios, diagnósticos y documentos preparados para analizar las situaciones relacionadas con el desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector pesquero y acuícola y la adecuación de tierras.
3. Políticas, planes, programas y proyectos nacionales formulados para expresar los elementos esenciales para el desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector pesquero y acuícola y la adecuación de tierras.
4. El seguimiento, monitoreo, control y evaluación argumentan el desarrollo, del desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector pesquero y acuícola y la adecuación de tierras.

5. La coordinación con las entidades relacionadas responden a las necesidades institucionales en materia de desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector pesquero y acuícola y la adecuación de tierras.

6. La delegación, en representación del Director y Subdirector Técnicos en reuniones, consejos, juntas, comités, y diferentes eventos que se requiera, apoyan las responsabilidades asignadas a la entidad.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento técnico sobre desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector pesquero y acuícola y la adecuación de tierras.

2. Marco de políticas públicas nacionales y diseño de instrumentos de política para el ámbito de desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector pesquero y acuícola y la adecuación de tierras.

3. Marcos normativos sobre desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector pesquero y acuícola y la adecuación de tierras.

4. Metodologías de investigación y diseño de programas y proyectos nacionales sobre desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector pesquero y acuícola y la adecuación de tierras.

5. Diseño y presupuestación de planes, programas y proyectos así como de metodologías para evaluación y seguimiento sobre desarrollo rural sostenible, particularmente en los asuntos relacionados con el ordenamiento de los agroecosistemas productivos especialmente del sector pesquero y acuícola y la adecuación de tierras.

6. Plan Nacional de Desarrollo.

7. Planeación estratégica.

8. Administración Pública.

9. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.

10. Sistemas de Gestión de Calidad y MECL.

11. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Estudios, diagnósticos y documentos de temas rurales.

Políticas, planes, programas del sector.

De desempeño:

Las reuniones, congresos, juntas, comités y las asesorías en temas de la Dependencia.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

Título profesional en Agronomía, Economía, Administración de Treinta y cinco (35) Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, meses de experiencia Ingeniería Civil, Licenciatura en Biología, Biología, Química, profesional relacionada. Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química, Ingeniería de Alimentos, Derecho, Administración Agropecuaria, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agroindustriales, Agroecológica, Ciencias Políticas y Gobierno.

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en Agronomía, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Licenciatura en Biología, Biología, Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química, Ingeniería de Alimentos, Derecho, Administración Agropecuaria, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agroindustriales, Agroecológica, Ciencias Políticas y Gobierno.

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

Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO RURAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

SOSTENIBLE.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones que permitan apoyar la preparación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la producción agropecuaria y el desarrollo rural integral.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar estudios, investigaciones y realizar labores de apoyo para el diseño y preparación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la producción agropecuaria y el desarrollo rural integral.
2. Preparar documentos técnicos sobre programación y evaluación de inversiones públicas de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la producción agropecuaria y el desarrollo rural integral.
3. Adelantar labores de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la producción agropecuaria y el desarrollo rural integral.
4. Participar en la preparación de informes sectoriales y de rendición de cuentas del ámbito de la Dirección, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección y el Departamento.
5. Preparar conceptos técnicos y documentos relacionados con la producción y el desarrollo rural integral, en coordinación con las demás dependencias del Departamento.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Estudios, investigaciones y labores de apoyo para el diseño y preparación de políticas, planes, programas y proyectos acordes con las responsabilidades de la entidad.
2. Documentos técnicos sobre programación y evaluación de inversiones públicas, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la producción agropecuaria y el desarrollo rural integral acordes con las responsabilidades de la entidad.
3. El seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la producción agropecuaria y el desarrollo rural integral responden a las necesidades institucionales.
4. La preparación de informes sectoriales y de rendición de cuentas del ámbito de la Dirección corresponden con las necesidades institucionales.
5. Los conceptos técnicos y documentos relacionados con la producción agropecuaria y el desarrollo rural integral responden a las necesidades institucionales.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores

privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales sobre producción agropecuaria y desarrollo rural sostenible.
2. Conocimientos generales de políticas públicas nacionales y diseño de instrumentos de política sobre producción agropecuaria y desarrollo rural sostenible.
3. Conocimientos generales de marcos normativos sobre producción agropecuaria y desarrollo rural sostenible.
4. Conocimientos generales sobre preparación y evaluación de proyectos nacionales sobre producción agropecuaria y desarrollo rural sostenible.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Planeación estratégica.
7. Administración Pública.
8. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
9. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI.
10. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Estudios, investigaciones de temas rurales.

Diseño, Políticas, planes, programas del sector.

Informes sectoriales.

De desempeño:

Seguimientos y evaluación de planes y programas.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

Título profesional en Economía, Economía Agrícola, Ingeniería Diez (10) meses de Química, Administración de Empresas, Ingeniería Agrícola, experiencia Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, profesional Ingeniería de Alimentos, Biología, Veterinaria, Zootecnia, relacionada. Agrología, Antropología, Administración de Empresas Agropecuarias, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Exterior y Relaciones Internacionales, Administración Agropecuaria, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agroindustriales, Agroecológica, Derecho, Ciencias Políticas y Gobierno, Administración Pública.

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

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en Economía, Economía Agrícola, Ingeniería Química, Administración de Empresas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Biología, Veterinaria, Zootecnia, Agrología, Antropología, Administración de Empresas Agropecuarias, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Exterior y Relaciones Internacionales, Administración Agropecuaria, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agroindustriales, Agroecológica, Derecho, Ciencias Políticas y Gobierno, Administración Pública.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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



ARTÍCULO 2o. Crear en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta del Departamento Nacional de Planeación, las funciones y requisitos de los siguientes cargos:

ASESOR 1020 GRADO 11 DE LA SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones y asesorar y asistir en el desarrollo y fortalecimiento de las herramientas de diagnóstico, formulación y evaluación de la política social, en, particular en los temas de mercado laboral y seguridad social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en la formulación, orientación y promoción, política, planes, programas, estudios técnicos y proyectos de inversión en los sectores de mercado laboral, formación para el trabajo, seguridad social, protección al cesante y riesgos profesionales, en coordinación con los organismos y Entidades pertinentes.

2. Asesorar y participar en el seguimiento, control y evaluación a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del sector de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Asesorar y apoyar la preparación de normas sobre la organización, el funcionamiento y gestión institucional requerida para adelantar las políticas, planes, programas y proyectos, en los sectores de su competencia bajo los esquemas, procedimientos y normas existentes.
4. Participar en la consolidación y mantenimiento de los sistemas de Protección Social y de Manejo Social del Riesgo en el país, en coordinación con las Entidades del sector.
5. Apoyar en la coordinación de la asistencia técnica frente a la demanda de información de las Entidades del sector, relacionada con las políticas y programas de inversión del sector de su competencia, según las normas y procedimientos establecidos.
6. Apoyar en la asistencia al desarrollo de investigaciones y estudios de base para la fijación y determinación de políticas para el desarrollo sectorial en mercado laboral, sistema pensional y riesgos profesionales en el marco del sistema de protección social.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Estudios e investigaciones sobre los efectos de la política social, sus resultados, avances y limitaciones y el impacto de las políticas sociales acordes con los objetivos de desarrollo económico y social de la Nación.
2. Documentos que contengan los lineamientos y recomendaciones para articular y desarrollar los componentes del Sistema de Protección Social, acordes con el marco de la política de mercado laboral y seguridad social y del Plan Nacional de Desarrollo.
3. Estudios sobre las condiciones de mercado laboral y sus determinantes en el ámbito nacional, regional y local.
4. Documentos y análisis que recomienden alternativas, en materia de mercado laboral y seguridad social, para impactar la pobreza y reducir las brechas sociales, de acuerdo a los objetivos de desarrollo económico y social de la Nación.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes Internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes Externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre política social, mercado laboral y sistema de protección social.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Planeación Estratégica.
4. Manejo de paquetes estadísticos (Stata) y Ofimática básica.
5. Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de programas y políticas públicas.
6. Diseño de Indicadores sociales y de mercado laboral.
7. Sistema de gestión de calidad y MECI.
8. Metodologías de investigación, habilidades de redacción y preparación de informes.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Documentos de política del sector social.
2. Estudios e investigaciones de mercado laboral y seguridad social.
3. Conceptos técnicos emitidos.

De desempeño:

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños 2, 4.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título profesional en Economía, Administración Pública, Estadística.

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

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

Experiencia:

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

EQUIVALENCIA

Título profesional en Economía, Administración Pública, Estadística.

Sesenta (60) meses de experiencia Profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos

reglamentados por la ley.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15 DE LA SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y GOBIERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en la formulación, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas, y proyectos de inversión, así como la elaboración de estudios relacionados con los sectores de: Rama Judicial, Fiscalía General de la Nación y Ministerio de Justicia y del Derecho, además de sus entidades adscritas y vinculadas, así como aquellas del Sector de Inclusión Social y Reconciliación en lo relacionado con consolidación territorial y lucha contra las drogas ilícitas, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigentes para tal fin.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones requeridas para el cumplimiento de las funciones del Departamento Nacional de Planeación en relación con los temas de política criminal, penitenciaria y carcelaria, sistema penal acusatorio, infraestructura carcelaria, tratamiento y desarrollo penitenciario, vigilancia electrónica, fortalecimiento de los servicios de justicia, descongestión judicial, implementación de la oralidad y justicia electrónica, sistema nacional de estadísticas judiciales y gasto en justicia, cooperación técnica en materia de justicia, sistema penal acusatorio, lucha contra la impunidad, medicina legal y ciencias forenses, investigación criminal, acceso a la justicia, mecanismos alternativos solución de conflictos, investigación socio jurídica, justicia transicional, política legal, prevención del daño antijurídico, registro de instrumentos públicos y servicios notariales, consolidación territorial, lucha contra el narcotráfico y el lavado de activos, gasto en drogas, erradicación de cultivos ilícitos.
2. Participar, conjuntamente con las entidades competentes, en la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas sectoriales relacionados con los temas de la Subdirección.
3. Participar, en coordinación con la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas, en la programación, seguimiento y modificación del presupuesto de inversión nacional, así como emitir el control posterior de viabilidad técnica de los proyectos de inversión de los sectores y temas de su competencia.
4. Desarrollar, producir y compilar información que permita la adecuada planeación, implementación y seguimiento de las políticas en los temas de su competencia.
5. Apoyar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos, así como en la elaboración de documentos que requiera el Departamento sobre los asuntos de su competencia.
6. Apoyar los procesos de diseño y rediseño institucional de las entidades de su competencia.
7. Participar en la programación y seguimiento de los recursos de inversión provenientes de la cooperación internacional, así como en la generación de recomendaciones de política pública o de implementación de proyectos de cooperación técnica internacional en el país relacionados con los Planes Nacionales de Desarrollo y la agenda pública nacional.
8. Apoyar la preparación de normas sobre la organización, el funcionamiento y la gestión institucional requeridos para adelantar las políticas, planes, programas y proyectos en los sectores

de su competencia.

9. Apoyar a la Dirección de Evaluación y Seguimiento en la evaluación de gestión y resultados de las políticas, planes, programas y proyectos de los sectores y recomendar las modificaciones y ajustes necesarios.

10. Evaluar la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo en las áreas de su competencia.

11. Participar conjuntamente con las demás dependencias del DNP, en la elaboración del Plan Financiero del sector público, para su presentación ante el Consejo Nacional de Política Económica y Social (Conpes).

12. Participar en los cuerpos colegiados de su competencia, en los cuales sea designado.

13. Apoyar al Departamento, en lo de su competencia, en los órganos e instancias colegiadas nacionales e internacionales en los que este sea parte o participe.

14. Apoyar los procesos de capacitación y brindar asistencia técnica a las entidades del sector en la definición y formulación de acciones y políticas en los temas relacionados con los temas de su competencia.

15. Elaborar conceptos técnicos y atender las peticiones, consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

16. Las demás que le sean asignadas y que corresponda a la naturaleza de la Subdirección.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión orientados, y promovidos con los correspondientes indicadores formulados de acuerdo a los lineamientos establecidos.

2. El seguimiento, control y evaluación de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, realizado y las modificaciones y ajustes propuestos según las disposiciones establecidas, así como la elaboración de los documentos técnicos de soporte permiten mejora la efectividad del gasto público.

3. La programación, seguimiento y control del Presupuesto General de la Nación en coordinación con la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas, realizada para la red institucional sectorial a cargo.

4. La viabilidad de la cooperación técnica y financiera internacional, y la contratación de créditos externos e internos para el sector, evaluada y los documentos técnicos de soporte elaborados.

5. Los documentos, informes de gestión e investigaciones sobre los temas de su competencia inciden en la toma de decisiones sectoriales y su participación en eventos y ante instancias nacionales e internacionales, tienen relevancia en los sectores de su competencia, con los requerimientos técnicos en términos de calidad y contenido.

6. La coordinación, con otras dependencias del Estado, y al interior del DNP, mejora la gestión y permite adelantar las iniciativas del Gobierno Nacional en los temas de su competencia.

7. La asistencia a las reuniones que supone el desempeño de sus funciones o las que sea delegado en representación de la entidad y la preparación de los documentos y presentaciones que dichas

reuniones requieran.

8. La asistencia técnica prestada para la elaboración de diagnósticos y estudios sobre programas que adelante el Gobierno en temas de competencia de la Subdirección, que se constituyen en instrumentos para la toma de decisiones de las políticas sectoriales.

9. El Presupuesto General de la Nación, el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones de las entidades a cargo, guarda coherencia con las prioridades de la política sectorial.

10. Los conceptos técnicos en los procesos de gestión presupuestal y de proyectos y contratación de crédito interno o externos para las entidades del sector a cargo, permiten formular recomendaciones y ajustes a las políticas públicas de las entidades y temas a su cargo.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, Rama Judicial, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y marcos normativos de los temas y sectores a cargo.

2. Plan Nacional de Desarrollo.

3. Marco normativo relacionados con la Administración Pública.

4. Metodologías de proyectos de inversión.

5. Seguimiento y monitoreo de proyectos.

6. Gestión presupuestal y Presupuesto Público.

7. Ofimática básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Planes, programas y proyectos diseñados, formulados y articulados en los temas relacionados con el cargo.

2. Seguimiento a la inversión pública de los proyectos diseñados, formulados y articulados en los temas relacionados con el cargo.

3. Reportes de seguimiento y evaluación realizados a los planes, programas, proyectos y

herramientas de gestión, definidas en los planes de acción de la Entidad.

4. Informe de implementación, mantenimiento y mejora de gestión del área.

5. Documentos, investigaciones e informes de gestión.

De desempeño:

Observación real de la eficacia y eficiencia del cumplimiento de los desempeños de los productos 1, 2, 4 y 5.

De conocimiento.

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

Título Profesional en Ciencia Política, Derecho, Dieciséis (16) meses de
Economía, Gobierno, Finanzas y Relaciones experiencia profesional
Internacionales, Sociología, Administración Pública. relacionada.

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

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

EQUIVALENCIA

Título Profesional en Ciencia Política, Derecho,
Economía, Gobierno, Finanzas y Relaciones
Internacionales, Sociología, Administración Pública.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional
relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15 DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear las acciones necesarias para contribuir al desarrollo del talento humano al servicio de la Entidad. Coordinar, administrar y controlar las actividades relacionadas con el proceso (módulos) de nómina de funcionarios y pensionados; estudiar, proyectar y tramitar los bonos pensionales y las cuotas partes pensionales y controlar la ejecución presupuestal de servicios personales (nómina).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los módulos de nómina con el fin de tener un sistema en el DNP que permita liquidar

las nóminas de funcionarios y pensionados de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Controlar y evaluar la elaboración, liquidación y trámite de pago de salarios y prestaciones de los funcionarios de planta y pensionados de conformidad con las normas, procedimientos y fechas establecidas.
3. Evaluar y tramitar la liquidación de los reportes de cesantías al F.N.A. de los funcionarios del Departamento de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
4. Evaluar el anteproyecto de presupuesto de Funcionamiento, Servicios Personales y Transferencias (mesadas pensionales, cuotas partes pensionales y bonos pensionales) de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas así como efectuar el seguimiento del mismo.
5. Evaluar que todos los pagos estén de acuerdo con el PAC mensual.
6. Realizar la liquidación y trámite de bonos pensionales tipo “A” y tipo “B” de conformidad con las normas establecidas.
7. Evaluar, realizar y tramitar las cuotas partes pensionales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Responder por el proceso de las novedades de afiliación y de retiro de las EPS Y AFP de los funcionarios del DNP, así como por: las autoliquidaciones de aportes en el sistema de nómina con sus respectivas novedades de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
9. Controlar y evaluar el ingreso y liquidación de los descuentos relacionados con la nómina de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
10. Administrar el proceso de liquidación y aplicación de Retención en la Fuente de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
11. Elaborar y verificar los diversos informes relacionados con la gestión de la Subdirección y aquellos que soliciten organismos o entidades externas y entes de control.
12. Controlar y evaluar el trámite de los diferentes actos administrativos que se producen en el Grupo, (vacaciones, incapacidades, licencias).
13. Apoyar la elaboración y actualización de los procedimientos propios de la dependencia de acuerdo con las orientaciones de la institución para tal fin.
14. Elaborar, procesar y tramitar la nómina para el respectivo pago de funcionarios y pensionados del DNP, de acuerdo con las fechas establecidas y normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El módulo de nómina permite liquidar las nóminas de funcionarios y pensionados de acuerdo a las normas vigentes.
2. La liquidación y trámite de pago de salarios y prestaciones de los funcionarios de planta y pensionados de conformidad con las normas, procedimientos y fechas establecidas.

3. Los reportes de cesantías al F.N.A. de los funcionarios del Departamento de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
4. El anteproyecto de Funcionamiento, Servicios Personales y Transferencias (mesadas pensionales, cuotas partes pensionales y bonos pensionales) de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas así como efectuar el seguimiento del mismo.
5. Los pagos están de acuerdo con el PAC mensual.
6. La liquidación y trámite de bonos pensionales tipo “A” y tipo “B” de conformidad con las normas establecidas.
7. El trámite de las cuotas partes pensionales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Las novedades de afiliación y de retiro de las EPS y AFP de los funcionarios del DNP, así como por: las autoliquidaciones de aportes en el sistema de nómina con sus respectivas novedades de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
9. El ingreso y liquidación de los descuentos relacionados con la nómina de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
10. El proceso de liquidación y aplicación de Retención en la Fuente de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
11. Los diversos informes relacionados con la gestión de la Subdirección y los solicitados por los organismos o entidades externas y entes de control de conformidad los requerimientos y procedimientos establecidos.
12. Los diferentes actos administrativos que se producen en el Grupo, (vacaciones, incapacidades, licencias) de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
13. La nómina de funcionarios y pensionados del Departamento Nacional de Planeación elaborada y tramitada de acuerdo con el cronograma establecido y con las normas vigentes.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia. Exfuncionarios.

Clase: Información:

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre Salarios y Prestaciones Sociales.
2. Normatividad vigente sobre Seguridad Social.

3. Conocimiento y manejo de Bases de Datos (Word y Excel).
4. Conocimiento y manejo del Software de nómina.
5. Normatividad en el Presupuesto Público.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Las nóminas.

Los reportes de cesantías.

De desempeño.

Las asesorías en materia salarial.

De conocimiento.

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

Título Profesional en Administración de Empresas, Psicología, Contaduría Pública, experiencia (16) meses de profesional relacionada.

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

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

EQUIVALENCIA

Título Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13 DEL GRUPO DE DESARROLLO HUMANO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear las acciones necesarias para contribuir al desarrollo del talento humano al servicio de la entidad. Orientar la formulación, ejecución, evaluación y control de los programas de bienestar y capacitación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la investigación de las necesidades de capacitación y bienestar para los funcionarios de la entidad.
2. Formular los planes indicativo, y anuales de bienestar y capacitación para los funcionarios de la entidad.
3. Consolidar informes trimestrales de avance para obtener información sobre el impacto, calidad, funcionalidad y cobertura de los programas.
4. Orientar la divulgación de los diferentes programas y actividades del GDH y coordinar la socialización de la programación de los eventos en los que pueden participar los funcionarios.
5. Responder por la elaboración del anteproyecto de presupuesto de bienestar y capacitación y velar por la adecuada ejecución del presupuesto asignado para optimizar los recursos asignados.
6. Coordinar el registro permanente de la información pertinente en el sistema de información integral de recursos humanos y la optimización de su uso.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las investigaciones de las necesidades de capacitación y bienestar para los funcionarios de la entidad.
2. Los planes indicativo, y anuales de bienestar y capacitación para los funcionarios de la entidad.
3. Los informes trimestrales de avance para obtener información sobre el impacto, calidad, funcionalidad y cobertura de los programas.
4. La divulgación de los diferentes programas y actividades del GDH y el boletín semanal para socializar la programación de los eventos en los que pueden participar los funcionarios.
5. El anteproyecto de presupuesto de bienestar y capacitación y la ejecución del presupuesto asignado para optimizar los recursos asignados.
6. La información pertinente en el sistema de información integral de recursos humanos registrado de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre administración de personal en lo pertinente a los temas de bienestar, incentivos, capacitación.
2. Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de bienestar, incentivos, capacitación.
3. Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal.
4. Administración Pública.
5. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI.
6. Ofimática Básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Plan anual de capacitación.
2. Plan Anual de Bienestar.
3. Informes presentados.

De desempeño:

1. Divulgación y socialización de los eventos.

De conocimiento.

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública.

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con Gerencia de Recursos Humanos.

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

Experiencia:

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15 DEL GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear las acciones necesarias para contribuir al cuidado de la salud ocupacional en la entidad.

Orientar la formulación, ejecución, evaluación y control del programa de salud ocupacional

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo y responder por la ejecución, control y evaluación del mismo.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y responder por una adecuada ejecución de los recursos asignados para los programas del área.
3. Coordinar la realización del diagnóstico de condiciones de salud y de trabajo.
4. Implementar programas de vigilancia epidemiológica de conformidad con los riesgos prioritarios.
5. Divulgar tanto los programas internos a su cargo como los ofrecidos por instituciones públicas o privadas, asesorando a los funcionarios sobre la adecuada utilización de los beneficios ofrecidos.
6. Analizar los incidentes y accidentes de trabajo, al igual que las enfermedades profesionales e implementar los correctivos y campañas que se identifiquen como necesarios.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo formulado, ejecutado y evaluado.
2. Anteproyecto de presupuesto elaborado, recursos ejecutados de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Diagnóstico de condiciones de salud y de trabajo realizado.
4. Programas de vigilancia epidemiológica implementados de conformidad con los riesgos prioritarios.
5. Programas internos divulgados así como los ofrecidos por instituciones públicas o privadas, asesorando a los funcionarios sobre la adecuada utilización de los beneficios ofrecidos.
6. Incidentes y accidentes de trabajo analizados, al igual que las enfermedades profesionales e implementar los correctivos y campañas que se identifiquen como necesarios.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia. Exfuncionarios

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre administración de personal en lo pertinente a los temas de salud ocupacional.
2. Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de salud ocupacional.
3. Normatividad relacionada con seguridad social: salud y riesgos profesionales.
4. Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Sistema de gestión para la seguridad y salud.

Diagnóstico de condiciones de salud.

De desempeño:

Las asesorías en casos de salud ocupacional.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

Título Profesional en Administración Pública, Psicología. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

EQUIVALENCIA

Título Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13 DEL GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear las acciones necesarias para contribuir al cuidado de la salud ocupacional en la entidad.

Orientar la formulación, ejecución, evaluación y control del programa de salud ocupacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo y responder por la ejecución, control y evaluación del mismo.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y responder por una adecuada ejecución de los recursos asignados para los programas del área.
3. Coordinar la realización del diagnóstico de condiciones de salud y de trabajo.
4. Implementar programas de vigilancia epidemiológica de conformidad con los riesgos prioritarios.
5. Divulgar tanto los programas internos a su cargo como los ofrecidos por instituciones públicas o privadas, asesorando a los funcionarios sobre la adecuada utilización de los beneficios ofrecidos.
6. Analizar los incidentes y accidentes de trabajo, al igual que las enfermedades profesionales e

implementar los correctivos y campañas que se identifiquen como necesarios.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

7. Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo formulado, ejecutado y evaluado.

8. Anteproyecto de presupuesto elaborado, recursos ejecutados de acuerdo a la normatividad vigente.

9. Diagnóstico de condiciones de salud y de trabajo realizado.

10. Programas de vigilancia epidemiológica implementados de conformidad con los riesgos prioritarios.

11. Programas internos divulgados así como los ofrecidos por instituciones públicas o privadas, asesorando a los funcionarios sobre la adecuada utilización de los beneficios ofrecidos.

12. Incidentes y accidentes de trabajo analizados, al igual que las enfermedades profesionales e implementar los correctivos y campañas que se identifiquen como necesarios.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia. Ex funcionarios.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Normas vigentes sobre administración de personal en lo pertinente a los temas de salud ocupacional.

6. Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de salud ocupacional.

7. Normatividad relacionada con seguridad social: salud, y riesgos profesionales.

8. Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Sistema de gestión para la seguridad y salud.

Diagnóstico de condiciones de salud.

De desempeño:

Las asesorías en casos de salud ocupacional.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título Profesional en Administración Pública, Psicología.

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

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

Experiencia:

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Título Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública.

Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13 DEL GRUPO DE GESTIÓN DE PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de evaluación de desempeño, Acuerdos de Gestión y manual de funciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de evaluación del desempeño en todas las etapas.
2. Realizar el proceso de acuerdos de Gestión.
3. Elaborar los informes y documentos estadísticos sobre la evaluación del desempeño y acuerdos de gestión.
4. Apoyar el proceso de actualización permanente del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del DNP.
5. Apoyar el proceso de nombramientos en la planta del Departamento.

6. Apoyar los diferentes trámites ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proceso de evaluación del desempeño realizado en todas las etapas.
2. Proceso de acuerdos de Gestión realizado.
3. Informes y documentos estadísticos sobre la evaluación del desempeño y acuerdos de gestión.
4. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del DNP actualizado permanentemente.
5. Nombramientos en la planta del Departamento realizados.
6. Los diferentes trámites ante la Comisión Nacional del Servicio Civil realizados.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia. Ex funcionarios.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en administración de personal de acuerdo con las funciones del cargo.
2. Normatividad vigente sobre Evaluación del Desempeño.
3. Manejo de base de datos.
4. Conocimientos en el manejo de sistemas de información para Recursos Humanos.
5. Ofimática básica.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Evaluaciones del Desempeño.

Acuerdos de gestión.

Manual de Funciones.

Nombramientos de personal.

De desempeño:

Las asesorías realizadas.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título Profesional en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho Administración Pública.

Experiencia:

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EQUIVALENCIA

Título Profesional en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho Administración Pública.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064 GRADO 11 DEL GRUPO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Clasificar la información relacionada con el DNP que producen los medios de comunicación escrita nacional y regional y atender las necesidades de información de los funcionarios del DNP y personal externo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en las labores auxiliares relacionadas con las actividades de clasificar la información de la prensa escrita nacional y regional de acuerdo al tema de interés.
2. Apoyar en la organización del archivo digital y físico del grupo.
3. Colaborar en la actualización de la información, datos y elementos relacionados con la información de la prensa nacional y regional.
4. Apoyar el trámite de las comisiones del Grupo.
5. Apoyar las actividades que requieran atención al público y la entrega de información en los eventos.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores auxiliares de clasificación de la comunicación escrita regional y nacional atendidas de manera oportuna.
2. El Archivo digital y físico organizado.
3. Las solicitudes de información efectuadas por los funcionarios y personas externas atendidas oportunamente.
4. Las comisiones del grupo realizadas.
5. La información entregada oportunamente en los eventos.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, Contratistas, Pasantes y público externo.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia. Ex funcionarios, eventos.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y selección de información.
2. ofimática.
3. Administración de documentos de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Archivo digital y físico.

Comisiones.

De desempeño:

Información entregada al público.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064 GRADO 15 - APOYO ADMINISTRATIVO-
DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar labores de apoyo administrativo a las dependencias del DNP con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Entregar al interior del DNP los documentos que le sean asignados para su distribución.
2. Escanear o fotocopiar los documentos que solicite la autoridad competente.
3. Realizar los remplazos necesarios para cubrir las ausencias temporales de funcionarias de apoyo administrativo.
4. Prestar el servicio de apoyo administrativo con actitud de excelencia.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1...
2. El servicio de apoyo administrativo atendido ha sido satisfactorio para el cliente interno.
3. Las solicitudes de documentos escaneados o fotocopados han sido entregados oportunamente.
4. Reemplazos realizados oportunamente.
5. Mantiene una actitud positiva en la prestación del servicio de apoyo.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, Contratistas, Pasantes y público externo.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia. Ex funcionarios, eventos.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operación del manejo de la fotocopidora y/o escáner.
2. Protocolo en el servicio de atención al cliente.
3. Orden y control de documentos.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Documentos entregados.

Documentos fotocopados y/o escaneados.

De desempeño:

Información entregada al público.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

Diploma de Bachiller.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064 GRADO 11 -APOYO ADMINISTRATIVO-
DONDE SE UBIQUE EL CARGO.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar labores de apoyo administrativo a las dependencias del DNP con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Entregar al interior del DNP los documentos que le sean asignados para su distribución.
2. Escanear o fotocopiar los documentos que solicite la autoridad competente.
3. Realizar los remplazos necesarios para cubrir las ausencias temporales de funcionarias de apoyo administrativo.
4. Prestar el servicio de apoyo administrativo con actitud de excelencia.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de apoyo administrativo atendido ha sido satisfactorio para el cliente interno.
2. Las solicitudes de documentos escaneados o fotocopados han sido entregados oportunamente.

3. Reemplazos realizados oportunamente.
4. Mantiene una actitud positiva en la prestación del servicio de apoyo.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, Contratistas, Pasantes y público externo.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia. Ex funcionarios, eventos.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Operación del manejo de la fotocopidora y/o escáner.
5. Protocolo en el servicio de atención al cliente.
6. Orden y control de documentos.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Documentos entregados.

Documentos fotocopados y/o escaneados.

De desempeño:

Información entregada al público.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064 GRADO 08 - APOYO ADMINISTRATIVO -
DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar labores de apoyo administrativo a las dependencias del DNP con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Entregar al interior del DNP los documentos que le sean asignados para su distribución.
2. Escanear o fotocopiar los documentos que solicite la autoridad competente.
3. Realizar los remplazos necesarios para cubrir las ausencias temporales de funcionarias de apoyo administrativo.
4. Prestar el servicio de apoyo administrativo con actitud de excelencia.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de apoyo administrativo atendido ha sido satisfactorio para el cliente interno.
2. Las solicitudes de documentos escaneados o fotocopados han sido entregados oportunamente.
3. Reemplazos realizados oportunamente.
4. Mantiene una actitud positiva en la prestación del servicio de apoyo.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, Contratistas, Pasantes y público externo.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia. Ex funcionarios, eventos.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operación del manejo de la fotocopadora y/o escáner.
2. Protocolo en el servicio de atención al cliente.
3. Orden y control de documentos.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Documentos entregados.

Documentos fotocopados y/o escaneados.

De desempeño:

Información entregada al público.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria.

Experiencia:

Seis (6) meses de experiencia laboral.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064 GRADO 06 - APOYO ADMINISTRATIVO -
DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar labores de apoyo administrativo a las dependencias del DNP con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Entregar al interior del DNP los documentos que le sean asignados para su distribución.
2. Escanear o fotocopiar los documentos que solicite la autoridad competente.
3. Realizar los remplazos necesarios para cubrir las ausencias temporales de funcionarias de apoyo administrativo.
4. Prestar el servicio de apoyo administrativo con actitud de excelencia.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de apoyo administrativo atendido ha sido satisfactorio para el cliente interno.
2. Las solicitudes de documentos escaneados o fotocopados han sido entregados oportunamente.
3. Reemplazos realizados oportunamente.
4. Mantiene una actitud positiva en la prestación del servicio de apoyo.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes internos: Funcionarios, Contratistas, Pasantes y público externo.

Clientes externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional, actores privados que intervengan en el sector de su competencia y academia. Ex funcionarios, eventos.

Clase: Información.

Tipo: Escrita, verbal, telefónica, virtual y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operación del manejo de la fotocopidora y/o escáner.
2. Protocolo en el servicio de atención al cliente.
3. Orden y control de documentos.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Documentos entregados.

Documentos fotocopados y/o escaneados.

De desempeño:

Información entregada al público.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

Aprobación de Educación Básica Primaria. Veinte (20) meses de experiencia laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 GRADO 15 DEL GRUPO DE TESORERÍA DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la tesorería en las actividades propias de esta y tramitar los pagos según las necesidades presentadas por la entidad, de acuerdo con la normatividad establecida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y radicar correspondencia del grupo de Tesorería en el sistema de Orfeo
2. Orientar a los usuarios y suministrar información y/o documentos.
3. Realizar las actividades relacionadas con los recaudos por ventanilla del FNR, DNP y SGR, de los funcionarios y/o terceros.
4. Realizar transacciones propias de tesorería en el sistema SIIF.
5. Verificar los turnos de las órdenes de pago en la planilla, recibir y descargarlas en el sistema de Sigestión DNP y SGR o bitácora FNR.

6. Entrega de los comprobantes de nómina.
7. Entrega de cheques a terceros y a funcionarios.
8. Entrega de los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios.
9. Control y archivo de la correspondencia enviada y recibida del Grupo de Tesorería.
10. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina según las necesidades de la dependencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos elaborados y los aplicativos manejados según los acuerdos y necesidades establecidos con los funcionarios del área.
2. Los documentos, archivos y correspondencia organizados, clasificados, radicados y administrados oportunamente con base en el Sistema de Gestión Documental con la confiabilidad y calidad requerida.
3. La correspondencia recibida, radicada y organizada de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe permitiendo la distribución de la misma de manera oportuna y eficaz.
4. El personal y el público atendidos de acuerdo con los criterios de cortesía y buen servicio a los servidores y ciudadanos.
5. El Sistema de Gestión Documental aplicado según las disposiciones normativas establecidas para tal fin.
6. Los pedidos de útiles y papelería tramitados y distribuidos de acuerdo con las necesidades del área en forma oportuna y eficiente.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes Internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes Externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional.

Clase: Información.

Tipo: escrita, verbal, telefónica, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental.
2. Redacción y presentación de documentos.
3. Control y administración de agendas.

4. Atención al Cliente y comunicación asertiva.

5. Ofimática básica.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Registros de seguimiento a la correspondencia.
2. Listado de documentos radicados en la dependencia.
3. Actas, oficios, memorandos y demás documentos.
4. Solicitud de útiles y papelería.
5. Recaudos de fondos por ventanilla.
6. Registro de órdenes de pago en el Sistema Sisgestión y planillas.
7. Manejo del SIIF.

De desempeño:

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Diploma de Bachiller.

Experiencia:

EQUIVALENCIA:

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

Un (1) año de experiencia laboral.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064 GRADO 15 DEL GRUPO DE TESORERÍA DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites y actividades solicitadas por el tesorero, de manera oportuna y eficiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el archivo virtual de las órdenes de pago, conforme con las directrices del Departamento.
2. Apoyar en el archivo físico de las órdenes de pago del DNP, FNR-L y SGR, conforme con las

disposiciones legales.

3. Apoyar en la atención de requerimientos de otras dependencias de soportes físicos de pago.
4. Apoyar en las labores inherentes al Grupo de Tesorería, cuando se requiera.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y archivos organizados, clasificados, radicados y administrados oportunamente con base en el Sistema de Gestión Documental con la confiabilidad y calidad requerida.
2. La atención de los requerimientos de órdenes de pago en físico por parte de otras dependencias es oportuna y correcta.
3. El apoyo de las labores relacionadas con el Grupo de Tesorería es permanente y se ve reflejado de manera eficiente.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Clientes Internos: Funcionarios, contratistas y pasantes.

Clientes Externos: Congreso de la República, entidades públicas del sector central, descentralizado, entidades del orden territorial, entidades y organismos de régimen especial de orden constitucional, órganos de control, organismos de cooperación internacional.

Clase: Información.

Tipo: escrita, verbal, telefónica, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental.
2. Manejo de bases de datos.
3. Atención al cliente.
4. Ofimática básica.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Archivos organizados de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.
2. Órdenes de pago y documentación relacionada.

De desempeño:

Observación real de la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los desempeños.

De conocimiento:

Los productos entregados demuestran la aplicación de los conocimientos básicos o esenciales para el cumplimiento de las funciones del cargo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

Diploma de Bachiller.

EQUIVALENCIA

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

Un (1) año de experiencia laboral.



ARTÍCULO 3o. En cumplimiento del artículo [15](#) de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo número 038 de 2002, y el Decreto número 2578 de 2012, los funcionarios del Departamento como servidores públicos, al ser vinculados, trasladados o al desvincularse de las funciones titulares definidas por el presente manual de funciones, deberán entregar inventario de los documentos de archivo a cargo, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo o medio electrónico, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación (AGN), sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

PARÁGRAFO. Para el cumplimiento del artículo anterior se cuenta con los formatos del Sistema de Gestión de Calidad en el Subproceso de Retiro.



ARTÍCULO 4o. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente las Resoluciones números 1348 de 2006, 1185 de 2007, 1790 de 2007, 0408 de 2008, 1909 de 2008, 1495 de 2009, 0326 de 2011, 0032 de 2011, 1360 de 2011, 2240 de 2012, 3238 de 2012, 1351 de 2013, y las demás que le sean contrarias.

Publíquese y comuníquese.

Dada en Bogotá, D.C., a 28 de noviembre de 2013.

TATIANA OROZCO DE LA CRUZ.



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

