



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES
PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**

1 6 9 7
RESOLUCIÓN NÚMERO- DE
(**27 NOV 2018**)

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos"

EL DIRECTOR DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

En ejercicio de la facultad que le confiere el literal a) del
Numeral I del artículo 1° de la Resolución 187 del 4 de Abril de 2013 y

CONSIDERANDO:

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, su estructura se encuentra determinada por los Decretos 575 de 2013 y 681 de 2017, y su planta de personal fue establecida mediante Decreto 5022 de 2009, ampliada y modificada mediante los Decretos 576 de 2013 y 682 de 2017.

Que los capítulos 4 y 5 del título II del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, en concordancia con el Decreto 770 de 2005, establecen los requisitos generales para el ejercicio de los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional y sus correspondientes equivalencias.

Que el Decreto 815 del de 2018, modifico los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del título IV del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, en lo referente a las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico determinadas para los empleos a los que hace referencia el Decreto 770 de 2005.

Que de acuerdo con lo establecido por los numerales 11 y 14 del artículo 9° del Decreto 575 de 2013 y teniendo en cuenta el desarrollo de la operación de la Unidad y la necesidad del servicio, se modificó la distribución de los empleos de la planta personal de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, mediante la Resolución 126 del 25 de enero de 2018.

Que a la fecha se encuentra vigente la Resolución 810 del 15 de Junio de 2018, mediante la cual se estableció y adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, siendo necesaria su actualización, de acuerdo con la dinámica y necesidades institucionales y lo establecido en el Decreto 815 de 2018.

Que en consonancia con lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1°. Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para el empleo de Director Técnico -100, asignado en la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos; el cual quedará así:

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los Procesos "

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado	-
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la definición, implementación, seguimiento y mejoramiento de los procesos de la Unidad para que sean eficientes, blindados contra la corrupción y alineados con el direccionamiento estratégico Corporativo, a partir de la incorporación de buenas prácticas y del apoyo efectivo de las tecnologías de información disponibles.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el desarrollo y mejora de los estándares de los procesos internos de la Unidad relacionados con el reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas a su cargo para aprobación de la Dirección General, usando metodologías innovadoras a partir de mejores prácticas.
2. Dirigir el desarrollo y mejora de los estándares de los procesos de determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social que efectúe la Unidad y las administradoras y demás entidades del Sistema de la Protección Social para aprobación del Director de Parafiscales, usando metodologías innovadoras a partir de mejores prácticas.
3. Dirigir y coordinar la verificación y evaluación del cumplimiento de los estándares de los procesos de reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas y determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social, monitoreando el avance del resultado de los tableros de control de los procesos y emitiendo las directrices de mejora requeridas.
4. Dirigir y coordinar el sistema de administración de riesgos estratégicos, operativos y de corrupción de la entidad, a partir de la implementación de estándares y buenas prácticas para la gestión del riesgo y realizar el monitoreo permanente y levantar alertas cuando el nivel de riesgo supera el apetito establecido por la unidad.
5. Comunicar al nivel Directivo el mapa de riesgos Estratégico y de Corrupción de la entidad, el resultado de los KRIs Estratégicos (Key Risk Indicators) y de los KCIs Estratégicos (Key Control indicators).
6. Dirigir el desarrollo de los estándares y buenas prácticas del sistema de gestión de seguridad de la información, coordinar la verificación y evaluación de los estándares a partir del monitoreo a la efectividad de los controles para mitigar los riesgos asociados a los activos de información y comunicar las directrices o políticas adoptadas por la Unidad o por el estado a los distintos grupos de interés, para su cumplimiento.
7. Dirigir y coordinar la estructuración del Sistema Integrado de Gestión – SIG a partir de la articulación de los procesos de negocio con los distintos sistemas de buenas prácticas que adopte la entidad o que defina el estado.
8. Dirigir y coordinar la aprobación de los procesos, para el cumplimiento de las funciones de la unidad, previa aprobación del Director encargado; garantizando la comunicación de los mismos.
9. Revisar y aprobar todas las solicitudes de mejora a los aplicativos de información que realicen las áreas y garantizar su alineación con las metas y objetivos del proceso de negocio que soporta.
10. Revisar y aprobar los Planes de acción o su modificación, que formulan las áreas para atender los hallazgos identificados derivados de los informes de la Auditoría Interna y de la evaluación de la exposición al riesgo de los procesos.
11. Dirigir y coordinar la presentación de informes en los que se identifiquen los problemas más importantes y se planteen propuestas de solución en relación con los procesos de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas y de determinación, cobro de parafiscales, liderando reuniones de divulgación a nivel directivo y gerencia media, usando los medios de comunicación idóneos.
12. Garantizar que los procesos a cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
14. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los Procesos "

15. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Indicadores
- Gestión de Proyectos de seguimiento y mejoramiento
- Gestión de Requerimientos
- Gestión del Riesgo bajo la Norma ISO 31000
- Metodología de definición e implementación de procesos
- Planeación, ejecución y seguimiento de proyectos
- Sistema de la Protección Social
- Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA).
- Automatización de Procesos
- Herramientas Informáticas (word, excel, power point, microsoft outlook, internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.	Ciento dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los Procesos"

Artículo 2°. Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos del nivel asesor asignados en la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos; el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
ID	1
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2009
II. DEPENDENCIA	
Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el desarrollo de los estándares y buenas prácticas necesarias para gestionar adecuadamente la seguridad de información de la Unidad. Así mismo verificar y evaluar el cumplimiento de estos estándares a partir del monitoreo a la efectividad de los controles, emitiendo las directrices de mejora requeridas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos, estándares y mejoras para la administración del Sistema de Gestión de seguridad de la información en la entidad, asegurando su alineamiento con la estrategia y objetivos del negocio. 2. Monitorear el cumplimiento de los lineamientos y estándares aprobados por la entidad, relacionados con la seguridad de la información de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin. 3. Gestionar la actualización periódica del inventario de activos de información identificándolos y clasificándolos por su criticidad. 4. Alinear la arquitectura de seguridad a la estrategia y objetivos del negocio, de acuerdo con las políticas y directrices definidas. 5. Participar en el diseño, implementación y mantenimiento de controles efectivos en materia de seguridad de la información, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Brindar asesoría para las implementaciones de una adecuada gestión de cambio para aplicaciones críticas del negocio conservando los estándares de seguridad de la información. 7. Gestionar el proceso de administración de riesgos de seguridad de la información monitoreando la efectividad de los controles y proponiendo mejoras. 8. Estructurar y divulgar los contenidos de los programas de capacitación para la creación y fortalecimiento de la cultura en seguridad de la información para los funcionarios, colaboradores y proveedores, de acuerdo con los procedimientos definidos. 9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Seguridad de la Información (CISM, CISSP, Auditoría Líder ISO 27001) • Ciberseguridad • Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información • Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, PIGA y MIPG). • Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los Procesos "

<p>Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los Procesos "

Artículo 3°. Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos asignados en la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos; el cual quedará así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
ID	1
No. de cargos a proveer	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	5022 de 2009

II DEPENDENCIA

Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y diagnosticar la eficiencia y efectividad de los procesos de la Unidad a partir de la exploración, identificación y adaptación de nuevas y buenas prácticas de negocio, de la evolución tecnológica con énfasis en BPM; presentando y liderando la implementación de las propuestas de mejora generadas; de igual manera administrar del sistema de riesgos de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación y diagnóstico de los procesos de la Unidad para la identificación de disfunciones y problemáticas que están impactando el resultado y las metas establecidas a nivel estratégico y al interior de los procesos; presentando propuestas con las acciones de mejora efectivas que permitan optimizar o mejorar el proceso.
2. Liderar la investigación de buenas prácticas de negocio y nuevas metodologías, modelos o estándares en la estructuración de los procesos, para que sean adoptados por la entidad en la mejora y optimización de los mismos; dentro del marco de las competencias y lineamientos de la Unidad.
3. Diseñar, analizar, actualizar y evaluar integralmente los indicadores de los procesos, identificando oportunamente desviaciones del cumplimiento de los indicadores y las causas que la originan; proponiendo acciones oportunas de mejora que apoyen su cumplimiento y garanticen su alineación con la estrategia organizacional, dentro de la normatividad y lineamientos definidos por la Unidad.
4. Diseñar y ejecutar simulación de los procesos de negocio, bajo distintos escenarios y haciendo uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad, que permitan optimizar los procesos en términos de eficiencia y efectividad; presentando informes del impacto y realizando recomendaciones a partir de los escenarios realizados en la simulación.
5. Liderar la implementación de las mejoras en los procesos, efectuando la identificación de las necesidades tecnológicas y transformándolas en gestión de requerimientos tecnológicos funcionales, que permitan un uso óptimo de las herramientas y mejorando la efectividad y eficiencia de los procesos, dentro del marco de los lineamientos de la Unidad.
6. Administrar el sistema de riesgos de la Unidad, adoptando las metodologías requeridas por la Unidad, orientadas a fortalecer la prevención del riesgo, presentando informes consolidados con la evolución de los riesgos, sus eventos de materialización y las acciones establecidas para su mitigación; para la toma de decisiones en el marco de las competencias y lineamientos de la entidad.
7. Administrar el Sistema Integrado de Gestión, ejecutando actividades tendientes al fortalecimiento en la integración armónica de los requerimientos de los sistemas de calidad, control interno, riesgos, seguridad de la información y los demás sistemas adoptados por la entidad que tienen incidencia directa en los procesos de negocio, con el fin de lograr eficiencia administrativa y satisfacer los requisitos de los ciudadanos y demás partes interesadas.
8. Proponer, diseñar, actualizar y analizar los Acuerdos de Niveles de Servicio estratégicos establecidos entre áreas y emitir informe en aquellos casos de incumplimiento
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los Procesos "

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de indicadores
- Gestión de Proyectos (Planeación, ejecución y seguimiento de proyectos)
- Gestión de Requerimientos
- Gestión del Riesgo bajo la Norma ISO 31000
- Metodología de definición e implementación de procesos
- Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA).
- Técnicas, métodos y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de negocio
- Manejo de la herramienta para el diseño y modelamiento de procesos de negocio - Aris
- Manejo de la herramienta para la Simulación de Procesos de negocio – Aris
- Manejo de la Notación BPMN (Business Process Management Notation) para el modelamiento de Procesos
- Conocimientos en automatización de procesos utilizando herramientas BPMS (Business Process Management Systems)
- Herramientas Informáticas (word, excel, power point, microsoft outlook, internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines; Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines; Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines; Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines; Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los Procesos "

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	1
No. de cargos a proveer	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	5022 de 2009

II DEPENDENCIA

Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el aseguramiento de los procesos asignados haciendo uso de las metodologías, modelos y estándares adoptados por la organización, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del proceso y los objetivos estratégico de la Unidad, con los criterios de eficiencia y calidad requeridos; de igual manera administrar el sistema integrado de Gestión de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Sistema Integrado de Gestión, ejecutando actividades tendientes al fortalecimiento en la integración armónica de los requerimientos de los sistemas de calidad, control interno, riesgos, seguridad de la información y los demás sistemas adoptados por la entidad que tienen incidencia directa en los procesos de negocio, con el fin de lograr eficiencia administrativa y satisfacer los requisitos de los ciudadanos y demás partes interesadas.
2. Efectuar el modelamiento y caracterización de los procesos, siguiendo los lineamientos metodológicos establecidos para tal fin y utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad.
3. Mantener actualizado los documentos establecidos para la caracterización de los procesos, atendiendo las solicitudes de modificación enviadas por los gestores o los dueños de los procesos, derivados por las auditorías internas o entes de control; adoptando los lineamientos metodológicos definidos por la Unidad.
4. Diseñar y ejecutar simulación de los procesos de negocio, bajo distintos escenarios y haciendo uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad, que permitan optimizar los procesos en términos de eficiencia y efectividad; presentando informes del impacto y realizando recomendaciones a partir de los escenarios realizados en la simulación.
5. Evaluar, analizar y actualizar integralmente los indicadores de los procesos, identificando oportunamente desviaciones del cumplimiento de los indicadores y las causas que la originan; proponiendo acciones oportunas de mejora que apoyen su cumplimiento y garanticen su alineación con la estrategia organizacional, dentro de la normatividad y lineamientos definidos por La Unidad.
6. Proponer la adopción de mejoras a los procesos, realizando simulaciones del proceso bajo diferentes escenarios; dentro del marco normativo y los lineamientos de la entidad.
7. Ejecutar junto con los dueños y gestores de los procesos, actividades de monitoreo de los riesgos del proceso, la identificación de nuevos riesgos y en la presentación de alternativas de control que permitan su mitigación, haciendo uso de la metodología adoptada por la Unidad.
8. Efectuar la identificación de las necesidades tecnológicas y transformarlas en gestión de requerimientos tecnológicos funcionales, que permitan un uso óptimo de las herramientas y mejorando la eficiencia de los procesos, dentro del marco de los lineamientos de la Unidad.
9. Contribuir en la adaptación e implementación de metodologías, modelos, estándares y prácticas; mediante la capacitación y seguimiento a los distintos equipos de trabajo.
10. Brindar asistencia técnica en la revisión y formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivada de hallazgos de auditoría, de valoración de riesgos o de entes de control.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Indicadores
- Gestión de Requerimientos
- Gestión del Riesgo bajo la Norma ISO 31000
- Metodología de definición e implementación de procesos
- Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión,

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los Procesos"

PIGA y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG) <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la herramienta para el diseño y modelamiento de procesos de negocio - Aris • Manejo de la herramienta para la Simulación de Procesos de negocio – Aris • Manejo de la Notación BPMN (Business Process Management Notation) para el modelamiento de Procesos • Conocimientos en automatización de procesos utilizando herramientas tecnológicas • Herramientas Informáticas (word, excel, power point, microsoft outlook, internet) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Administración; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los Procesos "

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	2
No. de cargos a proveer	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II DEPENDENCIA

Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, proponer y realizar el acompañamiento y seguimiento a la definición e implementación de requerimientos relacionados con el desarrollo de soluciones tecnológicas a partir del análisis de los procesos de la Unidad y la identificación de mejoras e innovaciones en los aplicativos utilizados por las áreas funcionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar ajustes en los aplicativos de información, derivados de las disfunciones o necesidades de mejora en los procesos de la Unidad.
2. Realizar o acompañar la especificación de los requerimientos funcionales para los aplicativos existentes o a desarrollar a partir de las mejoras identificadas en los procesos.
3. Especificar los tipos de caso de prueba que se deben realizar para validar que el componente tecnológico implementado cumple con las características funcionales y las necesidades de la Unidad.
4. Acompañar al usuario final en las pruebas de aceptación de la funcionalidad tecnológica construida y registrar los posibles incidentes o el surgimiento de nuevas mejoras requeridas.
5. Monitorear la realización de las capacitaciones por parte de los proveedores de soluciones tecnológicas.
6. Realizar, cuando se requiera, la capacitación a los usuarios finales que participan en el proceso, utilizando las nuevas funcionalidades tecnológicas.
7. Controlar y hacer seguimiento a los requerimientos funcionales que se encuentra en curso, con la finalidad de mantener informada a la Dirección sobre los avances y dificultades de los mismos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Indicadores
- Gestión de Proyectos de seguimiento y mejoramiento
- Gestión de Requerimientos
- Gestión del Riesgo bajo la Norma ISO 31000
- Procesos automatizados utilizando herramientas BPMS
- Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública).
- Herramientas Informáticas (word, excel, power point,)
- Herramientas para el diseño y modelamiento de procesos de Negocio: Webmethods o Aris Designer
- Notación BPMN para el modelamiento de procesos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los	

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los Procesos "

núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los Procesos "

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	1
No. de cargos a proveer	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	5022 de 2009

II DEPENDENCIA

Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el aseguramiento de los procesos asignados haciendo uso de las metodologías, modelos y estándares adoptados por la organización, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del proceso y los objetivos estratégico de la Unidad, con los criterios de eficiencia y calidad requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el modelamiento y caracterización de los procesos, siguiendo los lineamientos metodológicos establecidos para tal fin y utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad.
2. Mantener actualizado los documentos establecidos para la caracterización de los procesos, atendiendo las solicitudes de modificación enviadas por los gestores o los dueños de los procesos, derivados por las auditorías internas o entes de control; adoptando los lineamientos metodológicos definidos por la Unidad.
3. Ejecutar simulación de los procesos de negocio, bajo distintos escenarios y haciendo uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad, que permitan validar los procesos en términos de eficiencia y efectividad; presentando informes del impacto y realizando recomendaciones a partir de los escenarios realizados en la simulación.
4. Identificar desviaciones de los procesos que le sean asignados, aplicando metodologías de análisis y solución de problemas y proponiendo acciones pertinentes dentro del marco de los lineamientos de la Entidad
5. Contribuir junto con los dueños de gestores de los procesos, en el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) dando cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de calidad y control interno, y atendiendo el plan de acción definido.
6. Soportar a las áreas en las pruebas de aceptación de soluciones informáticas de acuerdo con los requerimientos especificados, siguiendo los protocolos y cronogramas establecidos.
7. Realizar las auditorías internas a los procesos que le sean asignadas con el fin de verificar que se cumplen las definiciones y estándares definidos e identificar no conformidades y opciones de mejora, siempre dentro de la metodología establecida.
8. Hacer seguimiento a los indicadores de los procesos y a los Acuerdos de Niveles de Servicio, identificar cumplimientos y junto con las áreas establecer acciones de mejora de conformidad con los lineamientos de la UGPP.
9. Contribuir junto con los dueños y gestores de los procesos en la identificación de nuevos riesgos y en la presentación de alternativas de control que permitan su mitigación, haciendo uso de la metodología adoptada por la UGPP.
10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de indicadores
- Gestión del Riesgo bajo la Norma ISO 31000
- Gestión de Requerimientos
- Metodología de definición e Implementación de procesos
- Metodologías para optimización de procesos
- Manejo de la herramienta para el diseño y modelamiento de procesos de negocio
- Conocimientos en Simulación de Procesos de negocio y herramientas
- Manejo de la Notación BPMN (Business Process Management Notation) para el modelamiento de Procesos
- Auditorías Internas
- Herramientas informáticas (word, excel, power point, microsoft outlook, internet)

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los Procesos "

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración o Economía.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los Procesos "

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	2
No. de cargos a proveer	Sesenta y tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	576 de 2013

II DEPENDENCIA

Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar la gestión, operación, control, y mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información —SGSI y del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información los cuales a su vez se articulan en el marco del Sistema Integrado de Gestión —SIG, considerando el marco estratégico actual y los procesos definidos para la gestión de la Unidad, frente a los requisitos del estándar ISO 27001 y demás estándares aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Inventariar, valorar, y clasificar activos de información de la Unidad según la criticidad de cada proceso.
2. Identificar, analizar y evaluar los riesgos de los activos de información de la Unidad, tanto de Seguridad de la Información como de Ciberseguridad, empleando metodologías específicas para el propósito, así como técnicas especializadas (análisis de vulnerabilidades y tests de penetración).
3. Proponer al Oficial de Seguridad de la Información o a la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, planes de tratamiento para los riesgos identificados sobre los activos de información o planes de acción originados por incidentes de seguridad de la información y de Ciberseguridad.
4. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de tratamiento de riesgos de los activos de información de La Unidad o a los planes de acción derivados de incidentes de seguridad de la información y reportarlos al Oficial de Seguridad de la Información.
5. Proponer, documentar, implementar, y divulgar las políticas, normas, procedimientos, estándares, líneas base e instructivos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información —SGSI y del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información —MSPI.
6. Evaluar los niveles de seguridad de los distintos componentes de la infraestructura tecnológica según su nivel de criticidad, a través de pruebas técnicas especializadas (análisis de vulnerabilidades y tests de penetración).
7. Reportar, registrar, atender, investigar, documentar, y medir los incidentes de seguridad de la información que se presenten en la Unidad.
8. Ejecutar actividades de monitoreo sobre eventos de seguridad informática, tales como: Aprovechamiento de cuentas de usuario, modificación de roles de acceso, bloqueo de cuentas de usuario, transacciones ejecutadas en los sistemas de información, configuraciones realizadas por los administradores de los componentes de tecnología, operaciones en bases de datos, entre otros.
9. Realizar evaluaciones periódicas sobre el nivel de cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y de ciberseguridad.
10. Realizar actividades de concienciación en seguridad de la información y ciberseguridad al personal de la Unidad.
11. Apoyar la definición y gestión de los distintos proyectos de Seguridad de la Información y de ciberseguridad.
12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estándares y prácticas de seguridad de la información, Ciberseguridad y gestión de tecnología (ISO 27001, ISO27032, COBIT, ITIL)
- Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI
- Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información y de Ciberseguridad
- Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información y de Ciberseguridad
- Auditoría de Seguridad Informática
- Análisis de Datos
- Administración de redes y de tecnologías de seguridad informática

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los Procesos "

- Administración de bases de datos
- Desarrollo de software
- Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública).
- Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, etc.)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería de Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería de Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería de Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería de Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los Procesos "

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	3
No. de cargos a proveer	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	5022 de 2009

II DEPENDENCIA

Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el análisis, ejecución, promoción y monitoreo de las actividades para la mitigación de los riesgos estratégicos, operacionales y de corrupción, que de acuerdo con la metodología adoptada por la entidad, sea necesario desarrollar para asegurar una adecuada implementación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Riesgos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar modelos matemáticos para la valoración de la probabilidad, impacto y severidad de los riesgos identificados en los procesos de la entidad.
2. Identificar, validar y analizar información estadística relacionada con los riesgos y los eventos de materialización, con el fin de aplicar modelos matemáticos y estadísticos que permitan obtener los valores esperados de los riesgos en caso de su materialización.
3. Realizar y hacer seguimiento a la agregación, correlación y concentración de riesgos (identificación de cadenas de riesgos cuya materialización genera efecto multiplicador).
4. Definir las pruebas de diseño y efectividad de los controles para la prevención o mitigación de los riesgos, así como el seguimiento a la ejecución de las mismas.
5. Contribuir en el diseño o revisión de metodologías e instrumentos específicos para la administración efectiva de los riesgos identificados en La Unidad.
6. Brindar soporte y asesoría a los líderes de procesos en la identificación, valoración, control y monitoreo de los riesgos asociados a sus procesos; así como en la recolección de la información para alimentar el registro de eventos de materialización de riesgos.
7. Acompañar a los líderes de proceso en la definición e implementación de los indicadores claves de riesgo que permitan monitorear las causas de los riesgos asociados a los procesos.
8. Realizar seguimiento continuo a los indicadores claves de riesgo que permitan generar alertas tempranas para evitar la materialización de los riesgos.
9. Asesorar a los dueños de proceso en la creación e implementación de controles para la mitigación de los riesgos identificados.
10. Realizar seguimiento y conceptuar sobre la efectividad, eficacia y eficiencia de las acciones definidas en los planes de tratamiento de riesgos.
11. Realizar acompañamiento, seguimiento y control a los perfiles inherente y residual de riesgo de la Unidad, mediante el diseño y actualización de las matrices de riesgos y mapas de calor.
12. Analizar y evaluar los informes presentados por los entes de control y la Oficina de Control Interno, en lo referente a la gestión de los riesgos.
13. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Nivel medio en Matemáticas y Estadística
- Manejo de modelos de distribución de probabilidades, ejemplo, Montecarlo.
- Conocimientos detallados en el manejo de metodologías de identificación, análisis y gestión de riesgos.
- Lineamientos COSO ERM, ISO 31000
- Herramientas Informáticas (word, excel, power point, Microsoft outlook, internet)

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los Procesos "

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración o Economía.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los Procesos "

Artículo 4°. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Las competencias comportamentales comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. Adopta medidas para minimizar riesgos Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidas por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de metas de la organización y respeta sus normas. Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. Asume su responsabilidad como miembro de un

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los Procesos "

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

Artículo 5°. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual comunicando al equipo la lógica de las directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos, directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los Procesos "

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos, y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en cuenta consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del Desarrollo de las Personas	Forma un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzas las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los Procesos "

Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo Asume como propia la solución acordada por el equipo Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.
--------------------------	--	---

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. Utiliza contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes Profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los Procesos "

	actualización de sus saberes expertos.	<p>especialidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los Procesos "

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, preciso, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas, que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de manera fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 6°. El Subdirector de Gestión Humana pondrá en conocimiento de cada funcionario las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

"Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de los Procesos"

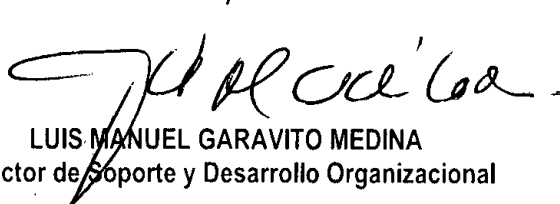
Artículo 7º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstos en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.




Artículo 8º. Los requisitos de que tratan las disposiciones legales vigentes no podrán ser disminuidos. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo, se aceptarán las equivalencias adoptadas en la presente resolución, previstas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y demás normas que los modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

Artículo 9º. El Director de Soporte y Desarrollo Organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

Artículo 10º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 810 del 15 de Junio de 2018.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE 27 NOV 2018
Dada Bogotá, D.C., a los _____


LUIS MANUEL GARAVITO MEDINA
Director de Soporte y Desarrollo Organizacional

ELABORÓ: Liliana Andrea González C. 
REVISÓ: Jose Francisco Britto / Felipe Andrés Bastidas 
APROBÓ: Maria Fernanda Gómez Castilla 

CF