



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

RESOLUCIÓN NÚMERO 712 DE 06 AGOSTO 2020
(712 DEL 06 AGOSTO 2020)

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección General”

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, parámetros sobre los cuales se adoptan los requisitos mínimos y sus alternativas por equivalencia para los cargos asignados en la Dirección General.

Que el Decreto 815 del 2018, modificó 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 el Presidente de la República expidió la Directiva Presidencial 01 de 2019, en la que insta a los representantes legales de los organismos y entidades del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva del nivel nacional para que realicen el ajuste de los manuales específicos de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta que para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos cuyos requisitos especiales (estudios, experiencia y demás) se encuentren establecidos en la Constitución Política, en la ley o en los artículos 2.2.2.4.10 y 2.2.34.1.2 del Decreto 1083 de 2015, se acreditarán estrictamente los señalados en tales disposiciones, sin modificarlos o adicionarlos.

Que el artículo 2.2.2.5.2, del Decreto 1083 de 2015 adicionado y modificado por el Decreto 648 de 2017, establece que cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando así la ley lo establezca.

Que a la fecha se encuentra vigente la Resolución No. 452 de 06 de mayo de 2020, mediante la cual se estableció y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta de la Dirección General.

Que el gobierno nacional expidió el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, *“Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”*, determinando que se deben realizar los ajustes a que haya lugar en los manuales específicos de funciones y competencias,

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección General”

dentro de los 30 días siguientes a su publicación, teniendo en cuenta los rangos establecidos según escala salarial del cargo que ejerce tales funciones.

Que el Director General ejerce la facultad nominadora de la entidad, atendiendo los perfiles de cargos dispuestos en los manuales de funciones y competencias, de los cuales es de su responsabilidad atender los diferentes cambios a nivel normativo que dicte el Gobierno nacional al respecto, como lo es en este caso a las modificaciones del perfil del cargo de Asesor de Control Interno, competencia delegada al Director de Soporte y Desarrollo Organizacional mediante Resolución No. 187 de 2013. Dichas modificaciones son atendidas previo análisis técnico realizado por la Subdirección de Gestión Humana, cuyos cambios considera procedentes.

Que atendiendo lo contemplado en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 051 de 2018, el proyecto manual de funciones con las referidas modificaciones, junto con el respectivo estudio técnico, fueron socializados a través de correo electrónico de Comunicaciones Internas del 5 de agosto de 2020, para conocimiento de todos los funcionarios de la Entidad y las organizaciones sindicales, no habiéndose recibido observación alguna al respecto.

Que de acuerdo con lo consagrado en la Resolución No. 187 de 2013 expedida por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP, en concordancia con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, es potestad del Director de Soporte y Desarrollo Organizacional, adoptar mediante acto administrativo, las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales, cuando la entidad así lo requiera.

Que en consonancia con lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1°. Adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, descrito en el anexo versión 03 de 2020 que hace parte integral de la presente resolución, para los empleos ubicados en la Dirección General, de acuerdo con los aspectos señalados en la parte considerativa de esta Resolución.

Parágrafo. La Subdirectora de Gestión Humana pondrá en conocimiento de cada funcionario las funciones y competencias determinadas en el presente manual, descritas en la versión vigente del anexo, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, ya sea cuando se ubique en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual de funciones, se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del funcionario en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 2°. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su modificación y deroga la Resolución No. 452 de 06 de mayo de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 06 AGOSTO 2020



LUIS GABRIEL FERNÁNDEZ FRANCO
Director de Soporte y Desarrollo Organizacional

Manual específico de funciones y competencias laborales

Versión 03 2020
Dirección General

Capítulo 1

Dirección General

- 1.1 nivel directivo
- 1.2 nivel asesor
- 1.3 nivel asistencial

Capítulo 2

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos

Capítulo 3

Competencias comportamentales por nivel jerárquico

- 3.1 nivel directivo
- 3.2 nivel asesor
 - 3.2.1 asesor de control interno
- 3.3 nivel profesional
 - 3.3.1 con personal a cargo
- 3.4 nivel técnico
- 3.5 nivel asistencial

Capítulo 1

Dirección General

1.1 nivel directivo

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Unidad Administrativa Especial
Grado:	0015
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar las estrategias tendientes al reconocimiento y administración de los derechos pensionales y prestaciones económicas del orden nacional o de competencia de la Unidad, así como las políticas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la protección social y el cobro de las mismas, en coordinación con las demás entidades que conforman el sistema.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y ejercer la representación legal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.
2. Desarrollar y velar por el cumplimiento de las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo, ejecutarlas y rendir los informes que le sean solicitados.
3. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.
4. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos referentes a la planeación, dirección, organización, supervisión, control, información y comunicación organizacional.
5. Presentar para aprobación del Consejo Directivo, el plan estratégico de la Entidad, el plan general de expedición normativa, el proyecto anual de presupuesto, los planes y programas que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto se requieran para su incorporación a los planes sectoriales y a través de éstos, al Plan Nacional de Desarrollo y las modificaciones de planta de personal y estructura.
6. Definir las políticas en materia de revisión de pensiones de prima media de su competencia y la forma cómo las dependencias de la Unidad deberán ejercer las gestiones para su ejecución.
7. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos técnicos y de interpretación de las normas que rigen para el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos y la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
8. Ejercer las facultades disciplinarias en los términos señalados en la ley que regula la materia y propugnar por la prevención y represión de la corrupción administrativa.
9. Definir políticas, estrategias, planes y acciones en materia de comunicación con beneficiarios, organismos del Estado y público en general, que contribuyan a la claridad, transparencia y efectividad de las acciones a su cargo.
10. Apoyar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la elaboración de proyectos de ley y demás normas que contemplen aspectos relacionados con los derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos cuyo reconocimiento y administración esté a su cargo y con las contribuciones parafiscales de la protección social.

1.1 nivel directivo

11. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
12. Crear y organizar los comités, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales.
13. Suscribir convenios y contratos, ordenar los gastos y pagos de acuerdo con el presupuesto, proponer los traslados presupuestales que requiera la Unidad y delegar la ordenación del gasto, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos de la Unidad y distribuir el personal, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades de servicio y los planes y programas trazados por la Unidad.
15. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y competencias laborales y el mapa de procesos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones, vigilando su ejecución, así como la aplicación de los controles definidos.
16. Constituir mandatarios y apoderados que la representen en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso de la Unidad.
17. Dirigir la implementación, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional.
18. Dirigir las políticas de comunicaciones de la Unidad.
19. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales y realizar las evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
20. Las demás que le sean asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Gerencia pública
- Planeación Estratégica
- Régimen de los Servidores Públicos
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica.	Experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en cualquier modalidad.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley	

1.2 nivel asesor

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
ID	1
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos, midiendo y evaluando la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

En cumplimiento de la Ley 87 del 29 de noviembre de 2007 o las leyes que la sustituyan o modifiquen, las funciones para el Asesor de Control Interno son las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, de conformidad con la reglamentación vigente.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendando los ajustes necesarios, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad recomendando los correctivos que sean necesarios y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con los lineamientos definidos.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad, cumpliendo los procedimientos definidos.

1.2 nivel asesor

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, en términos de calidad y oportunidad
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

- Auditoria y Seguimiento.
- Gestión de la cultura de control.
- Evaluación y administración de riesgos y efectividad de controles.
- Gestión de Indicadores.
- Planeación Estratégica.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de la Protección Social.
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional. Título de postgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

1.2 nivel asesor

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
ID	2
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en el seguimiento y control de los compromisos institucionales asumidos por cada una de las Direcciones y la ejecución de los planes y políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la definición, estandarización, actualización o mejora de las políticas y lineamientos estratégicos, en lo que respecta a las distintas dependencias de la Unidad, fundamentado en las mejores prácticas.
2. Asesorar a la Dirección General en la adopción de nuevas metodologías, procesos y procedimientos que le permitan a la Dirección adelantar mejoras y optimizar la labor de las dependencias.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión de la entidad, los propósitos y los objetivos que le sean asignados.
4. Asesorar a la Dirección General en la definición, socialización y seguimiento de los objetivos institucionales, así como en los distintos planes de acción que conlleven el logro de los objetivos propuestos de cada una de las dependencias de la entidad.
5. Brindar asesoría y respuesta oportuna a los requerimientos escalados por las dependencias de la Unidad, en la definición de planes, acciones y proyectos que sean de su competencia.
6. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
7. Asesorar a la Dirección General en la definición de los parámetros de información que requiera la entidad para su operación.
8. Atender y dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, auditorías, derechos de petición, acciones judiciales, entre otros, en términos de calidad y oportunidad, según los asuntos de su competencia.
9. Elaborar y presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Dirección General, las demás dependencias u órganos externos.
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

- Modelos de Dirección y Control
- Informes gerenciales
- Tecnologías y sistemas de información
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

1.2 nivel asesor

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Publicidad y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos de 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 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Publicidad y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos de 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 uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales;</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.2 nivel asesor

Comunicación social, periodismo y afines; Publicidad y afines. Título profesional adicional en los núcleos básicos de 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 Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

1.2 nivel asesor

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
ID	1
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, estrategias, planes y acciones en materia de comunicación y manejo de relaciones con organismos del estado y público en general, posicionando la imagen de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y coordinar la realización de los programas de comunicación tanto interna como externa de la entidad, a partir de las mejores prácticas tanto del sector privado como público.
2. Emitir comunicaciones oficiales sobre las actuaciones, políticas, planes y programas de la Unidad, previa autorización de la Dirección General, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
3. Coordinar las relaciones de la Entidad con los medios de comunicación nacional atendiendo los lineamientos definidos por la Dirección General.
4. Absolver consultas y prestar asistencia a periodistas y personas interesadas en los asuntos de prensa, bajo estrictos criterios de calidad, oportunidad y veracidad.
5. Estructurar las publicaciones de la Unidad, en coordinación con la dependencia competente, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
6. Coordinar ruedas de prensa y entrevistas de la Unidad para mantener informado al público en general, a las empresas del estado y a las empresas privadas sobre las actuaciones, políticas, planes, programas y resultados de la Unidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Monitorear las noticias de prensa regional, nacional e internacional diariamente para reportar los hechos más importantes a la Dirección General y sus directores, cumpliendo estándares de calidad, oportunidad y veracidad.
8. Coordinar y actualizar las publicaciones en la página web de material de prensa como comunicados, presentaciones, columnas de opinión y demás material de apoyo de la entidad, de conformidad 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

1.2 nivel asesor

- Estilo de noticias
- Formas de Comunicación
- Gestión de Comunicación Organizacional
- Gestión de Publicidad y Relaciones Públicas
- Mapa de Públicos
- Participación ciudadana y control social
- Plan de Medios
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- 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 de Comunicación Social, Periodismo 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>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo 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>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo 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 cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.2 nivel asesor

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

1.2 nivel asesor

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
ID	1
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en el seguimiento y control de los compromisos institucionales asumidos por cada una de las Direcciones y la ejecución de los planes y políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la definición, estandarización, actualización o mejora de las políticas y lineamientos estratégicos, en lo que respecta a las distintas dependencias de la Unidad, fundamentado en las mejores prácticas.
2. Asesorar a la Dirección General en la adopción de nuevas metodologías, procesos y procedimientos que le permitan a la Dirección adelantar mejoras y optimizar la labor de las dependencias.
3. Asesorar a la Dirección General en la definición, socialización y seguimiento de los objetivos institucionales, así como en los distintos planes de acción que conlleven el logro de los objetivos propuestos de cada una de las dependencias de la entidad.
4. Brindar asesoría y respuesta oportuna a los requerimientos escalados por las dependencias de la Unidad, en la definición de planes, acciones y proyectos que sean de su competencia.
5. Asesorar a la Dirección General en la definición de los parámetros de información que requiera la entidad para su operación.
6. Atender y dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, auditorías, derechos de petición, acciones judiciales, entre otros, en términos de calidad y oportunidad, según los asuntos de su competencia.
7. Elaborar y presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Dirección General, las demás dependencias u órganos externos.
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

- Modelos de Dirección y Control
- Informes gerenciales
- Tecnologías y sistemas de información
- Sistema Integrado de Gestión (Modelo Integrado de Planeación y gestión, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA).
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

1.2 nivel asesor

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Publicidad y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Publicidad y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos de 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.2 nivel asesor

<p>ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Publicidad y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Publicidad y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.3 nivel asistencial

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Decreto	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de secretariado ejecutivo que apoyen las acciones, actividades y responsabilidades propias del área, así como recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia, organizar las reuniones necesarias y la logística requerida para las mismas y garantizar el buen uso de los bienes y la buena imagen de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de secretariado ejecutivo que apoyen las acciones, actividades y responsabilidades propias de la dependencia, velando por el buen uso de los bienes, la buena imagen y con el cumplimiento los estándares de calidad y oportunidad
2. Organizar la agenda, desplazamientos, reuniones y compromisos que deba atender el Jefe Inmediato y los funcionarios del área de desempeño en el desarrollo de sus funciones, así como la logística requerida, cumpliendo los lineamientos definidos.
3. Recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos definidos.
4. Garantizar que las comunicaciones telefónicas, verbales y escritas de la dependencia estén debidamente atendidas y orientadas al cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Efectuar el control periódico de consumo de elementos para determinar y proyectar las necesidades de la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Atender y orientar al personal de la Unidad y a los visitantes directa o telefónicamente previa autorización de entrega de la información, documentos o elementos conforme a los trámites determinados por la entidad.
7. Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Realizar la transferencia documental al archivo central de la entidad de acuerdo con la reglamentación establecida.
9. Realizar la transcripción de los fallos en cumplimiento a sentencias que correspondan a los procesos resolutorios que le sean asignados por el jefe inmediato.
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

- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Documentación asociada a congresos, reuniones y presentaciones
- Manejos de la comunicación

1.3 nivel asistencial

- Tablas de retención documental
- Técnicas para la presentación de Informes
- 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).
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

1.3 nivel asistencial

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	18
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los requerimientos de traslado de los funcionarios, manteniendo el adecuado uso de los recursos institucionales, su cuidado, servicio y mantenimiento de los mismos, cumpliendo con las normas de tránsito establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar en el vehículo asignado por la institución y a los sitios requeridos, a los funcionarios que se le indiquen, brindando una oportuna y cordial atención
2. Realizar la revisión diaria del estado del vehículo antes de iniciar las labores asignadas, en condiciones de calidad y oportunidad.
3. Portar permanentemente el seguro obligatorio y el seguro de accidentes (daños a terceros), el botiquín y herramientas estipuladas en las normas de Tránsito y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de tránsito.
4. Solicitar combustibles, lubricantes y/o suministros necesarios para el normal funcionamiento del vehículo, previa valoración de las necesidades reales del automotor.
5. Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial asociadas a las funciones del cargo, bajo parámetros de calidad y responsabilidad.
6. Informar al superior inmediato sobre los accidentes de tránsito en que se vea involucrado el vehículo bajo su responsabilidad y participar activamente en el proceso de reclamación del siniestro, de conformidad con los procedimientos definidos en la materia.
7. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que ejecute la entidad, de conformidad con las instrucciones impartidas.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las instrucciones impartidas y en términos de calidad y oportunidad.
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

- Programa de mantenimiento preventivo.
- Mecánica automotriz
- Normas de tránsito y seguridad vial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

Capítulo 2: Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos

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.

Capítulo 2: Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Antepone 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. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • 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.

Capítulo 3: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

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

3.1 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.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos,

Capítulo 3: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos, y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 las 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.

Capítulo 3: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> 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.
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.

3.2 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.

Capítulo 3: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> 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.

3.2.1 ASESOR DE CONTROL INTERNO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e Iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.

Capítulo 3: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
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, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
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. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
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 los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene la reserva de la información.

Capítulo 3: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

3.3 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 actualización de sus saberes expertos.	<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 especialidad • Anticipa problemas previsible 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.

Capítulo 3: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

3.3.1 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.

3.4 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

Capítulo 3: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

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.

3.5 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.