



Libertad y Orden

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

RESOLUCIÓN NÚMERO DE
(**863**) **02 OCT 2020**

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección de Estrategia y Evaluación"

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 No. 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 de Estrategia y Evaluación.

Que el Decreto 815 del 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 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 el Decreto 575 de 2013, modificado por el Decreto 681 de 2017, establece las funciones y responsabilidades de las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, las cuales requieren disponer de empleos cuyos perfiles de funciones y competencias, aporten de manera eficiente y eficaz al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que a la fecha se encuentra vigente la Resolución No. 445 de 30 de abril 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 de Estrategia y Evaluación.

Que en ejercicio de la facultad establecida en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y los numerales 11 y 14 del artículo 9° del Decreto 575 de 2013, el Director General, teniendo en cuenta el desarrollo de la operación de la Unidad y la necesidad del servicio, distribuyó los cargos de la planta de personal mediante la Resolución No. 788 del 10 de septiembre de 2020, en virtud de lo cual reubicaron un empleo en la Dirección de Estrategia y Evaluación, requiriéndose establecer las funciones correspondientes.

Que la Dirección de Estrategia y Evaluación de la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los planes y programas a su cargo, solicitó modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la mencionada dependencia, adoptando los ajustes mencionados a continuación, modificaciones que son atendidas previo análisis técnico realizado por la Subdirección de Gestión Humana, cuyos cambios considera procedentes.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección de Estrategia y Evaluación"

No	Área	Cargo	ID	Cambio realizado
1	Dirección de Estrategia y Evaluación	Profesional especializado 2028-23	3	Se modifica parcialmente las funciones del empleo
2	Dirección de Estrategia y Evaluación	Profesional especializado 2028-21	1	Se modifica el propósito principal y parcialmente las funciones del empleo
3	Dirección de Estrategia y Evaluación	Profesional especializado 2028-19	2	Se crea este manual de funciones por reubicación del cargo

Que atendiendo lo contemplado en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 051 de 2018, el proyecto del manual de funciones con las referidas modificaciones, junto con el respectivo estudio técnico, fueron socializados a través de correo electrónico de Comunicaciones Internas de fecha 09 de septiembre de 2020, para conocimiento de todos los funcionarios de la Entidad y las organizaciones sindicales, concediendo como termino para comentarios y sugerencias hasta el día 14 septiembre de 2020, lapso durante el que se recibieron observaciones, de las cuales algunas se consideraron procedentes, realizando los respectivos ajustes.

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 02 de 2020 que hace parte integral de la presente resolución, para los empleos ubicados en la Dirección de Estrategia y Evaluación, de acuerdo con los aspectos señalados en la parte considerativa de la misma.

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 comunicación y deroga la Resolución No. 445 de 30 de abril de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

Firmado digitalmente por LUIS
GABRIEL FERNANDEZ FRANCO
Fecha: 2020.10.02 17:25:14
+05'00



02 OCT 2020

LUIS GABRIEL FERNÁNDEZ FRANCO
Director de Soporte y Desarrollo Organizacional

Proyectó: Liliana Andrea González
Revisó: Jose Francisco Britto / Olga Liliana Sandoval
Aprobó: Josefina Acevedo Ríos

Manual específico de funciones y competencias laborales

Versión 02 2020
Dirección de Estrategia y Evaluación

Capítulo 1

Dirección de Estrategia y Evaluación

1.1 nivel directivo

1.2 nivel asesor

1.3 nivel profesional

Capítulo 2

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos

Capítulo 3

Competencias comportamentales por nivel jerárquico

3.1 nivel directivo

3.2 nivel asesor

3.3 nivel profesional

3.3.1 con personal a cargo

3.4 nivel técnico

3.5 nivel asistencial

Capítulo 4

Competencias funcionales para el área o proceso de planeación estatal

Capítulo 1

Dirección de Estrategia y Evaluación

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel:	Directivo.
Denominación del Empleo:	Director Técnico.
Código:	0100.
Grado:	--
Número de cargos	Siete (7).
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción.
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA.

Dirección de Estrategia y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Dirigir el proceso de Planeación Estratégica de la Unidad, acompañando a las áreas en su estructuración, despliegue, implementación, seguimiento y evaluación, buscando la integralidad y transversalidad de las acciones definidas y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos trazados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Asesorar a la Dirección General en el diseño, implantación, seguimiento y evaluación de las políticas y estrategias de la Unidad tanto en lo que respecta a sus aspectos misionales, como a los de apoyo, desarrollo organizacional y asignación de recursos presupuestales, previo estudio del contexto nacional e internacional y fundamentado en las mejores prácticas.
2. Dirigir el desarrollo de los lineamientos estratégicos que orienten la elaboración de planes de acción de la Unidad, en coordinación con las demás direcciones de la Unidad a fin de ser presentadas para la aprobación de la Dirección General, cumpliendo estándares de calidad, oportunidad y responsabilidad.
3. Dirigir el desarrollo de las estrategias articuladas y consistentes para el conjunto de la unidad que integren los planes de acción de las distintas direcciones que la conforman, de conformidad con los lineamientos definidos y para aprobación de la Dirección General.
4. Dirigir y coordinar el seguimiento y evaluación de la gestión de la Unidad proponiendo a la Dirección General y a las instancias pertinentes los cambios estratégicos a que haya lugar, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Dirigir y coordinar el diseño y realización de estudios económicos y estadísticos en materia pensional y de contribuciones parafiscales de la protección social que sirvan de base para la definición de estrategias de la Unidad y para la medición de los resultados de las mismas, de acuerdo con los lineamientos definidos.
6. Dirigir y coordinar el diseño y ejecución de estimaciones de evasión e incumplimiento de las contribuciones del Sistema de la Protección Social que sirvan de base para establecer los lineamientos generales de un plan antievasión para el conjunto del Sistema, de conformidad con los procedimientos y metodologías definidas para tal fin.
7. Dirigir y coordinar la elaboración de los diferentes análisis que permitan establecer indicios o perfiles de evasión que soporten los procesos de selección de Obligados con el Sistema de la Protección Social a ser tratados por la Unidad.
8. Dirigir y coordinar la elaboración de los diferentes análisis que permitan normalizar el proceso de exclusiones dentro de los procesos de selección de obligados al sistema de la Protección Social, a ser tratados por la Unidad.
9. Dirigir el análisis del entorno que permita diseñar indicadores del comportamiento económico

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

general y sectorial para orientar los procesos de toma de decisiones de la Unidad, de conformidad con las metodologías previamente establecidas.

10. Dirigir la definición, estructuración e implementación de una metodología corporativa de proyectos estratégicos que permita planear adecuadamente la ejecución de este tipo de proyectos en la entidad.
11. Dirigir y coordinar el diseño y realización de estudios económicos y estadísticos, de las dependencias que lo requieran, para la definición de estrategias y para la medición de los resultados de las mismas, de acuerdo con los lineamientos definidos.
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.
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

- Análisis de entorno para la estrategia.
- Bancos de proyectos de inversión (BPIN).
- Cuadros de Mando de Control.
- Gestión de Indicadores.
- Gestión de Proyectos.
- Planeación Estratégica.
- Planeación, ejecución y seguimiento de Proyectos.
- Sistema de la Protección Social.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet, software especializado para el manejo de estadísticas y bases de datos).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemática; Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; 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>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemática; Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

<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>	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemática; Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; 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>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemática; Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ciento Dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
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. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la Unidad cumpliendo estándares de calidad, seguridad y oportunidad
2. Recomendar las acciones que deban planearse y adelantarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales y de productividad de la Entidad en términos de calidad, seguridad, y oportunidad.
3. Efectuar seguimiento y control a los compromisos asumidos por cada una de las dependencias de la Entidad en cuanto a los planes, programas y proyectos, informando a la Dirección General sobre los avances de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Recomendar las acciones que deban planearse y adelantarse para que los procesos de las diferentes áreas cuenten con los sistemas de información requeridos, coordinando con las áreas de Tecnologías de la Información y Seguimiento y Mejoramiento de procesos las acciones requeridas.
5. Asistir a la Dirección General como representante de la misma para: asegurarse de que se implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y revisar e informar sobre el desempeño de los procesos Parafiscales y Pensionales, de conformidad con los lineamientos definidos.
6. Revisar los contratos, convenios, actos administrativos, documentos o escritos elaborados y proyectados para la firma del Director General.
7. Llevar control a la constitución de mandatarios y apoderados que representen a la Dirección General en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso, de acuerdo con la normatividad vigente, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
8. Consolidar los informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Unidad y el análisis de impacto de las estrategias implementadas que se debe presentar ante el Consejo Directivo, cumpliendo estándares 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

- Gestión de Indicadores
- Planeación Estratégica
- Modelos de Dirección y Control

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

- Informes gerenciales
- Tecnologías y sistemas de información
- 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 Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; 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>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; 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>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; 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>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

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 Estrategia y Evaluación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la articulación, validación y consolidación del presupuesto requerido para la ejecución del Plan Estratégico, así como la atención de requerimientos de entes externos y clientes internos del área con calidad, oportunidad y eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular, validar y consolidar la definición de necesidades presupuestales asociadas a la ejecución del Plan Estratégico de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Realizar seguimiento y definir las acciones pertinentes para buscar el cumplimiento de los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con los lineamientos definidos.
3. Gestionar la preparación, envío y seguimiento de la información solicitada por otras entidades del sector y entes externos, en términos de calidad, oportunidad y responsabilidad.
4. Realizar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los términos de ley establecidos para la atención de los requerimientos normativos del área de estrategia de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin
5. Participar en la definición, estructuración e implementación de la metodología de gestión de proyectos de conformidad con los procedimientos establecidos
6. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de planes, programas y proyectos estratégicos y proponer los cambios a que haya lugar a las instancias pertinentes, en términos de calidad y oportunidad.
7. Liderar y coordinar el diseño, estructuración, despliegue e implantación del Plan Estratégico de la Unidad tanto en las áreas misionales como en las de apoyo que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Coordinar y movilizar a las diferentes Direcciones de la Unidad para la elaboración de planes de acción ajustados a los lineamientos estratégicos que oriente la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Realizar actividades administrativas relacionadas con planes, programas y proyectos estratégicos con disposición, oportunidad y calidad, en coordinación con otras Direcciones, para el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dirección.
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

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

- Cuadros de mando de control
- Bancos de proyectos de inversión (BPIN)
- Gestión de Proyectos
- Gestión Presupuestal
- Planeación Estratégica
- Planeación, ejecución y seguimiento de proyectos
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística 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 de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística 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 de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

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 en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
ID	2
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 Estrategia y Evaluación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la construcción e implementación del Plan Estratégico de la entidad y los indicadores base para la medición de los objetivos, generando propuestas al interior del área que optimicen el seguimiento y acompañamiento a las demás áreas en la ejecución de sus planes de acción para el cumplimiento de los objetivos estratégicos acorde con las políticas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y coordinar el diseño, estructuración, despliegue e implantación del Plan Estratégico de la Unidad tanto en las áreas misionales como en las de apoyo que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Proponer e implementar acciones al interior del área, dinamizando la interacción intraequipo y con las diferentes áreas propendiendo por el cumplimiento de la estrategia de la entidad.
3. Hacer seguimiento y acompañar a las áreas misionales en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, entendiendo la operación, analizando los detalles de los resultados alcanzados y realizando recomendaciones para optimizar su ejecución.
4. Realizar diversos tipos de análisis de información y diseñar indicadores base que permitan orientar los procesos de toma de decisiones de la Unidad, en coordinación con las diferentes dependencias y de acuerdo con las metodologías previamente establecidas.
5. Estudiar, conocer y apropiarse el detalle de los procesos de las áreas a cargo, para garantizar una óptima gestión de su estrategia acorde con los lineamientos definidos por la Entidad.
6. Proponer recomendaciones para optimizar los procesos de las áreas a cargo, buscando mayor eficiencia y oportunidad para el cumplimiento de sus objetivos, acorde con los lineamientos definidos por la Entidad.
7. Coordinar y movilizar a las diferentes Direcciones en la elaboración de planes de acción ajustados a los lineamientos estratégicos que orienten la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de planes, programas y proyectos estratégicos y proponer los cambios a que haya lugar a las instancias pertinentes, en términos de calidad y oportunidad.
9. Implementar y utilizar la herramienta de gestión de la estrategia, acompañando a los facilitadores y responsables de indicadores y proyectos en su adecuada, oportuna y eficiente utilización de conformidad con las políticas establecidas.
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.

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cuadros de Mando de Control
- Gestión de Indicadores
- Gestión de Proyectos
- Metodología de definición e implementación de procesos
- Planeación Estratégica
- Planeación, ejecución y seguimiento de proyectos
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística 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 de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística 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 de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

<p>Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística 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>	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística 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>

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
ID	3
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 Estrategia y Evaluación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de estimación de la evasión y construcción del Plan Estratégico Institucional, gestionando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a cargo y definiendo indicadores base para la medición de los mismos, acorde con las políticas establecidas para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estimaciones de evasión, la construcción del Plan Estratégico del área que le sea asignada y las demás estimaciones que se requieran, como insumo para definir los objetivos y metas de la entidad en este tema, con oportunidad, calidad y eficiencia.
2. Liderar y coordinar el diseño, estructuración, despliegue e implantación del Plan Estratégico de la Unidad tanto en las áreas misionales como en las de apoyo que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Hacer seguimiento y acompañar a las áreas misionales en el cumplimiento del Plan Estratégico y sus objetivos estratégicos, entendiendo la operación, efectuando cálculos de indicadores, analizando los detalles de los resultados alcanzados y realizando recomendaciones para optimizar su ejecución.
4. Realizar diversos tipos de análisis de información, diseñar indicadores base y programas persuasivos que permitan orientar los procesos de toma de decisiones de la Unidad, en coordinación con las diferentes dependencias y de acuerdo con las metodologías previamente establecidas.
5. Estudiar, conocer y apropiar el detalle de los procesos de las áreas a cargo, para garantizar una óptima gestión de su estrategia acorde con los lineamientos definidos por la Entidad.
6. Proponer recomendaciones para optimizar los procesos de las áreas a cargo, buscando mayor eficiencia y oportunidad para el cumplimiento de sus objetivos, acorde con los lineamientos definidos por la Entidad.
7. Coordinar y movilizar a las diferentes Direcciones de la Unidad para la elaboración de planes de acción ajustados a los lineamientos estratégicos que orienten la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de Planes y Proyectos Estratégicos y proponer los cambios a que haya lugar a las instancias pertinentes, en términos de calidad y oportunidad.
9. Liderar y coordinar el diseño, estructuración, despliegue e implantación de Planes o Programas designados por la Dirección en las áreas misionales como en las de apoyo que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cuadros de Mando de Control
- Gestión de Indicadores
- Gestión de Proyectos
- Metodología de definición e implementación de procesos
- Planeación Estratégica
- Planeación, ejecución y seguimiento de proyectos
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo de herramientas estadísticas para análisis de bases de datos.
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística 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 de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística 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 de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y Afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

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 Estrategia y Evaluación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer estrategias, planes de acción e indicadores de las áreas a su cargo, que contribuyan con la definición y cumplimiento de los objetivos estratégicos, así como realizar el seguimiento y acompañamiento para el cumplimiento de lo planeado e identificando oportunidades de mejora en la gestión, acorde con las políticas establecidas para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y aportar elementos para el diseño, estructuración, despliegue e implantación del Plan Estratégico de la Unidad tanto en las áreas misionales como en las de apoyo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Consolidar el Plan Estratégico de la Entidad, garantizando su completitud, claridad y oportunidad, para que la entidad avance en su proceso de formulación estratégica acorde con los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Hacer seguimiento y acompañar a las áreas de apoyo en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, entendiendo la operación, analizando los detalles de los resultados alcanzados y realizando recomendaciones para optimizar su ejecución.
4. Ejecutar las acciones requeridas para el adecuado despliegue y comunicación del Plan Estratégico a todas las áreas y personas de interés, acorde con los lineamientos de la Entidad.
5. Recopilar y analizar información que permita proponer recomendaciones que orienten la elaboración de planes de acción de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de Planes y Proyectos Estratégicos y proponer los cambios a que haya lugar a las instancias pertinentes, en términos de calidad y oportunidad.
7. Apoyar a las áreas en la fijación de objetivos, metas, estrategias, evaluación de resultados, generación de oportunidades de mejora y desarrollo del sistema de seguimiento de las estrategias y las metricas pertinentes en términos de eficacia y eficiencia.
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
- Planeación Estratégica
- Planeación, ejecución y seguimiento de proyectos Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemática, Estadística 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemática, Estadística 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemática, Estadística 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemática, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y Ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

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	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 Estrategia y Evaluación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, estructurar, implementar y capacitar en la metodología de gestión de proyectos de la entidad y hacer seguimiento a la ejecución de los mismos en los niveles estratégico y táctico, así como a los planes de acción definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir, estructurar e implementar la metodología de gestión de proyectos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Coordinar y realizar la capacitación a los funcionarios de la entidad en la metodología de gestión de proyectos y en las herramientas tecnológicas requeridas, acorde con las programaciones realizadas y las necesidades detectadas.
3. Participar y aportar elementos para el diseño, estructuración, despliegue e implantación del Plan Estratégico de la Unidad tanto en las áreas misionales como en las de apoyo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Recopilar y analizar información que permita proponer recomendaciones que orienten la elaboración de planes de acción de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Hacer seguimiento y acompañar a las áreas de apoyo en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, entendiendo la operación, analizando los detalles de los resultados alcanzados y realizando recomendaciones para optimizar su ejecución.
6. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de Planes y Proyectos Estratégicos y proponer los cambios a que haya lugar a las instancias pertinentes, en términos de calidad y oportunidad.
7. Coordinar y movilizar a las diferentes Direcciones de la Unidad para la elaboración de planes de acción ajustados a los lineamientos estratégicos que oriente la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
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

- Cuadros de Mando de Control
- Gestión de proyectos
- Planeación Estratégica
- Planeación, ejecución y seguimiento de proyectos
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemática, Estadística 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemática, Estadística 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemática, Estadística 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemática, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y Ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	3
No. de cargos	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 Estrategia y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer estrategias, planes de acción e indicadores de las áreas a su cargo, que contribuyan con la definición y cumplimiento de los objetivos estratégicos, así como realizar el seguimiento y acompañamiento para el cumplimiento de lo planeado, acorde con las políticas establecidas para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar acciones al interior del área, dinamizando la interacción intra-equipo y con las diferentes áreas, propendiendo por el cumplimiento de la estrategia de la entidad.
2. Hacer seguimiento y acompañar a las áreas en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, entendiendo la operación, analizando los detalles de los resultados alcanzados y realizando recomendaciones para optimizar su ejecución.
3. Realizar diversos tipos de análisis de información y diseñar indicadores base que permitan orientar la toma de decisiones de la Unidad, en coordinación con las diferentes dependencias y de acuerdo con las metodologías previamente establecidas.
4. Estudiar, conocer y apropiar el detalle de los procesos de las áreas a cargo buscando mayor eficiencia y oportunidad para el cumplimiento de sus objetivos, acorde con los lineamientos definidos por la Entidad.
5. Apoyar a las áreas asignadas en la formulación de estrategias que les permitan contribuir con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.
6. Coordinar y movilizar a las áreas asignadas en la elaboración de planes de acción ajustados a los lineamientos estratégicos que orienten a la Entidad
7. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de planes, programas y proyectos y proponer los cambios que haya lugar a las instancias pertinentes en términos de calidad y oportunidad.
8. Implementar y utilizar las herramientas de gestión de la estrategia, acompañando a los facilitadores y responsables de indicadores y proyectos en su adecuada, oportuna y eficiente utilización de conformidad con las políticas establecidas.
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. Dirección de Estrategia y Evaluación

- Normatividad que regula la estructura y operación de la protección social.
- Economía, econometría y estadística.
- La estructura de los sistemas de información que soporta la gestión y consolidación de datos del Sistema de la Protección Social.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet y software especializados para el manejo de estadísticas y bases de datos).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadísticas y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadísticas y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadísticas y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en las áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadísticas y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	4
No. de cargos	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 Estrategia y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diagnosticar y proponer análisis y modelos econométricos o estadísticos o en general de minería de datos que permitan establecer y/o evaluar indicios o perfiles de evasión sobre los aportantes del Sistema de la Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y sustentar lógicas que permitan identificar evasión en el Sistema de la Protección Social, documentarlas en el formato de ficha respectiva y entregar el listado de aportantes hallados, para su presentación ante el Comité Técnico de Parafiscales y su posterior inicio del proceso persuasivo y/o de fiscalización.
2. Planear y realizar pruebas piloto a las lógicas de evasión creadas, cuando estas sean necesarias, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección.
3. Evaluar y definir modelos o análisis estadísticos que faciliten el estudio y la caracterización de comportamientos evasores, tendencias, desviaciones y en general patrones de comportamiento de los aportantes frente a sus obligaciones con el Sistema de la Protección Social.
4. Hacer seguimiento, revisión y proponer modelos o metodológicas que evalúen el cambio de comportamiento de los aportantes luego de un tratamiento adelantado por la Unidad.
5. Evaluar y definir lógicas para la imputación y mejoramiento de los datos de las diferentes bases del Sistema de la Protección Social y en particular de la Unidad que sirvan como insumo a la caracterización de evasión de los aportantes del Sistema de la Protección Social y sus atributos para exclusión de tratamientos
6. Realizar los diferentes análisis de minería de datos que requiera la Dirección de Estrategia y Evaluación con el objetivo de optimizar o mejorar sus procesos de selección y/o exclusión de obligados a tratamientos persuasivos y/o de fiscalización.
7. Analizar la información producida por la Subdirección de Determinación de Obligaciones con otras fuentes para mejorar los niveles de efectividad en la detección de casos de evasión de acuerdo con las políticas de la Dirección de Parafiscales
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

- Aportes parafiscales
- Indicadores fiscales, estadísticos y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Entorno económico para la medición de la evasión
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Sistema de la Protección Social

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

- 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 Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial 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>Treinta y cuatro (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; Contaduría Pública; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial 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>Veintidós (22) 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; Contaduría Pública; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

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 Estrategia y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar análisis estadísticos y de resultado del área y la Unidad a partir de información de bases de datos y sistemas de información, así como recopilar y analizar información para el proceso de análisis de entorno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar control de los datos estadísticos y de resultados del área y de la Unidad para la elaboración de presentaciones, como herramienta de información, gestión y control de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar actividades que contribuyan a la documentación de los análisis realizados tanto del entorno como de la entidad convirtiéndolos en insumos para el proceso de Planeación Estratégica de la Entidad, acorde con los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Mantener las bases de datos y sistemas de información del área, con la oportunidad, claridad y calidad requeridas para el logro de sus objetivos.
4. Recopilar y analizar información para el proceso de análisis de entorno de la entidad que permita proponer recomendaciones que orienten la elaboración de planes de acción de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Participar en el diseño, estructuración, despliegue e implantación del Plan Estratégico de la Unidad tanto en lo que respecta a sus aspectos misionales, como a los de apoyo, de acuerdo con los lineamientos definidos.
6. Participar en el seguimiento y acompañamiento a las áreas de apoyo en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, entendiendo la operación, analizando los detalles de los resultados alcanzados y realizando recomendaciones para optimizar su ejecución.
7. Participar del seguimiento y evaluación de la gestión de la Unidad asociada a la ejecución del Plan y los Proyectos Estratégicos y proponer a las Instancias pertinentes los cambios a que haya lugar, en términos de calidad y oportunidad.
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

- Análisis de Entorno para la Estrategia
- Cuadros de Mando de Control
- Gestión de Indicadores
- Manejo Básico de Estadística
- Planeación Estratégica
- Sistema de la Protección Social

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

- 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 Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística 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 Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística 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 Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística 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>

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística 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>

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

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	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 Estrategia y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diagnosticar, proponer, analizar, automatizar e implementar soluciones frente a la información de las áreas misionales de la entidad, para el mejoramiento, optimización y aseguramiento de la información asociada a los procesos misionales y su debido seguimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación y diagnóstico de los procesos que le sean designados en los cuales se requiera mejorar los tiempos y movimientos en la realización de actividades mediante la automatización y minería de datos.
2. Establecer mecanismos de monitoreo, puntos de control y reporte permanente del estado de gestión de los procesos que le sean designados con el objetivo de identificar problemáticas, errores o demoras.
3. Diseñar tableros de control y elaborar los indicadores, informes de gestión de resultados para realizar el seguimiento de las actividades, metas y estrategias propuestas.
4. Proponer mejoras en los procesos que le sean designados que permitan la mitigación de riesgos mediante la minería de datos con los diferentes aplicativos de la entidad.
5. Realizar la consolidación de información y análisis estadístico que requiera la Dirección para la toma de decisiones conforme a los estándares definidos en términos de calidad y oportunidad
6. Proponer las modificaciones en la definición, captura y procesamiento de la información de las bases de datos de los procesos que le sean designados de acuerdo con la normativa vigente
7. Preparar los informes y presentaciones para las diferentes áreas de La Unidad que lo requieran con el fin de presentar resultados o como insumo para el cumplimiento de objetivos propuestos en los procesos.
8. Monitorear los planes propuestos por las áreas misionales conforme a los requerimientos e informes de los entes de control y auditoría para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
9. Participar en el diseño, estructuración, despliegue e implantación del Plan Estratégico de la Unidad tanto en lo que respecta a sus aspectos misionales, como a los de apoyo, de acuerdo con los lineamientos definidos.
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

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

- Sistema Integral de Seguridad Social.
- Aportes Parafiscales
- Manejo de herramientas estadísticas para análisis de bases de datos.
- Gestión de Indicadores y tableros de control
- Planeación estratégica.
- Aseguramiento y control de procesos
- Gestión de proyectos
- Sistemas, métodos y procedimientos de auditoría, de evaluación y de control de gestión y resultados.
- Mejora continua y estandarización de procesos.
- Modelo integrado de Planeación y Gestión – MiPG
- Herramientas Informáticas (Word (Avanzado), Excel (Avanzado), Power Point (básico), Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración.</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 Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración.</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 Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración.</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>

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	1
No. de cargos	Setenta y Cinco (75)
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 Estrategia y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis de entorno y su impacto en el cálculo de la evasión estimada, la construcción del Plan Estratégico Antievasión, el banco de hipótesis de causas de evasión, la presentación de propuestas para acercar la realidad económica de sectores de evasores con los instrumentos que se deben tener para el cálculo de la evasión, documentando los resultados alcanzados en el marco de las políticas establecidas para tal fin y el alcance del área de Estrategia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la realidad general y detallada del entorno económico que soporte o propicie la revisión de los cálculos de evasión, entregando informes del mismo en términos de calidad y oportunidad.
2. Actualizar el banco de hipótesis de evasión y de acuerdo con las prioridades definidas por la entidad, aplicar métodos de evaluación de las mismas, que permitan a la entidad definir lineamientos estratégicos a tener en cuenta en la Planeación Estratégica de la Unidad.
3. Realizar propuestas técnicas y estratégicas en la estimación de evasión y la construcción del Plan Antievasión que permita definir y hacer seguimiento a la evolución de las metas de la entidad en este tema.
4. Realizar estudios para construir conocimientos, respecto de los sectores identificados como mayores evasores que permita diseñar e implementar estrategias efectivas para reducir la evasión.
5. Realizar análisis de las diferentes variables socioeconómicas que permitan perfilar grupos de evasores y proponer lineamientos estratégicos que orienten la elaboración de planes de acción de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Entregar la información necesaria para la documentación de los diferentes estudios realizados convirtiéndolos en insumos para el proceso de Planeación de Estrategia Corporativa, acorde con las políticas de la Entidad y en términos de calidad y oportunidad.
7. Proponer lineamientos estratégicos a tener en cuenta en la Planeación Estratégica de la Unidad con base a los resultados de la estimación de evasión.
8. Proyectar y entregar la información necesaria para la elaboración de presentaciones asociadas con los resultados del área, de la Unidad y del Entorno como herramienta de información, gestión y control de conformidad con los lineamientos definidos.
9. Proponer elementos para el diseño, estructuración, despliegue e implementación del Plan Estratégico de la Unidad tanto en las áreas misionales como en las de apoyo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
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.

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad que regula la estructura y operación de la protección social.
- Economía, econometría y estadística.
- La estructura de los sistemas de información que soporta la gestión y consolidación de datos del Sistema de la Protección Social.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet y software especializados para el manejo de estadísticas y bases de datos).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadísticas y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadísticas y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadísticas y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en las áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadísticas y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
ID	1
No. de cargos	Seis (6)
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 Estrategia y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los diferentes análisis y modelos econométricos o estadísticos o en general de minería de datos que permitan establecer indicios o perfiles de evasión sobre los aportantes del Sistema de la Protección Social o la optimización de procesos y administrar y consolidar una base de datos única de exclusiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar lógicas que permitan identificar evasión en el Sistema de la Protección Social, documentarlas en el formato de ficha respectiva y entregar el listado de aportantes hallados para su presentación ante el Comité Técnico de Parafiscales y su posterior inicio del proceso persuasivo y/o de fiscalización.
2. Planear y realizar pruebas piloto a las lógicas de evasión creadas, cuando estas sean necesarias, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección.
3. Coordinar con los diferentes actores del sistema de la protección social y demás instancias, acciones que generen prevención de riesgo y aumenten el cumplimiento de los aportes al Sistema de la Protección Social de acuerdo con las políticas y lineamientos generales de la Unidad.
4. Hacer seguimiento y revisión, así como proponer modelos o análisis estadísticos que faciliten el estudio y la caracterización de comportamientos evasores, tendencias, desviaciones y en general patrones de comportamiento de los aportantes frente a sus obligaciones con el Sistema de la Protección Social.
5. Hacer seguimiento y revisión, así como proponer modelos o metodologías que evalúen el cambio de comportamiento de los aportantes luego de un tratamiento adelantado por la Unidad.
6. Proponer modelos estadísticos para la imputación y mejoramiento de los datos de las diferentes bases del Sistema de la Protección Social que sirvan como insumo a la caracterización de evasión de los aportantes del Sistema de la Protección Social y sus atributos para exclusión de tratamientos
7. Realizar los diferentes análisis de minería de datos que requiera la Dirección de Estrategia y Evaluación con el objetivo de optimizar o mejorar sus procesos de selección y/o exclusión de obligados a tratamientos persuasivos y/o de fiscalización.
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

- Aportes parafiscales
- Sistemas de la Protección Social
- Indicadores fiscales, estadísticas y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Generación de Estadísticas en SQL
- Manejo de herramientas estadísticas tales como SAS o Modeler o Statistics o Stata.

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

- Conocimiento de modelos econométricos tales como regresiones lineales y logísticas
- Elaboración reportes estadísticos en Acces o cualquiera software estadístico.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet) y manejo de bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; o Ingeniería Industrial 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; o Ingeniería Industrial 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>Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; o Ingeniería Industrial 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</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>

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
ID	1
No. de cargos a proveer	Catorce (14)
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 Estrategia y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la estrategia y los planes definidos en el proceso de comunicaciones, relacionados con la gestión de comunicaciones internas y externas, acorde con los lineamientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y participar en el diseño de las estrategias de comunicación interna y/o externa, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Diseñar, desarrollar y ejecutar campañas de comunicación interna y externa de acuerdo con las necesidades de La Unidad y analizar las métricas resultantes de las mismas para la implementación de los planes de acción.
3. Coordinar y evaluar, de acuerdo con las disposiciones vigentes, la conceptualización de contenidos de comunicación interna y externa, dirigidos a los grupos de interés.
4. Ejecutar los planes o actividades relacionadas con la implementación, gestión y actualización del portal web, Intranet y demás plataformas digitales de La Unidad, acorde con los lineamientos establecidos.
5. Coordinar y ejecutar los requerimientos que realicen las dependencias relacionadas con campañas, piezas y publicaciones internas y externas, según la estrategia de comunicaciones planteada por La Unidad.
6. Realizar el seguimiento a productos de comunicación que se contraten con terceros, como campañas y piezas publicitarias en diferentes formatos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Apoyar a la Dirección General en la elaboración y ejecución de planes de medios de comunicación.
8. Diseñar y ejecutar actividades relacionadas con preparación y consolidación de información, apoyo logístico, manejo de canales de comunicación que soportan el proceso de rendición de cuentas que corresponda a La Unidad, atendiendo los lineamientos de la Dirección General.
9. Realizar el monitoreo y análisis de medios de comunicación, en términos de calidad y oportunidad.
10. Soportar a la Dirección General en el diseño e implementación de estrategias de comunicación para la gestión de relacionamiento con el ciudadano.
11. Coordinar las actividades necesarias para la realización de eventos que tenga que realizar La Unidad con medios de comunicación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Apoyar la gestión de crisis cada vez que sea requerido, de forma oportuna y eficiente.
13. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
14. 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.

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estilo de noticias
- Formas de Comunicación
- 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>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) 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>Seis (6) 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 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>No requiere experiencia.</p>

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
ID	2
No. de cargos	Veintitrés (23)
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 Estrategia y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la planeación, diseño y gestión de las actividades propias de la asesoría de comunicaciones, garantizando la ejecución de las actividades establecidas en esta área, de acuerdo con la estrategia y proceso de gestión de comunicaciones de La Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, elaborar y coordinar aspectos técnicos de piezas de comunicación dirigidas a los grupos de interés de La Unidad, basadas en las necesidades de las dependencias, que soporten las estrategias y planes de la Entidad.
2. Gestionar la proyección corporativa de la marca de La Unidad de conformidad con los lineamientos de imagen corporativa establecidos.
3. Diseñar y realizar la publicación, actualización y administración de contenidos de los medios propios de la Unidad.
4. Apoyar la organización logística y ejecución de los eventos que organice o de los que participa La Unidad.
5. Apoyar la realización del seguimiento a productos de diseño que se contraten con terceros, como campañas y piezas publicitarias, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Realizar el análisis e implementación de los servicios web para promoción de la participación de La Entidad en redes sociales.
7. Sugerir modificaciones en la estructura de los servicios de correos masivos para disminuir el porcentaje de rebote y ofrecer un mejor servicio a los ciudadanos.
8. Realizar los ajustes de diseño que requieran el portal web de La Unidad y la Intranet.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de los manuales de identidad visual corporativa de La Unidad y de imagen de Gobierno en las piezas de comunicación de la Entidad.
10. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
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.

1. Dirección de Estrategia y Evaluación

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción
- Estilo de noticias
- Formas de comunicación
- Manejo de plataformas web de Internet y redes sociales
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (word, excel, power point, Microsoft outlook, Internet)
- Régimen de servidores públicos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Publicidad y Afines; o Diseño.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Publicidad y Afines; o Diseño.</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>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Publicidad y Afines; o Diseño.</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>No requiere experiencia</p>

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,

Capítulo 2: Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>mediano y largo plazo.</p> <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

Estas competencias 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	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros.

Capítulo 3: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Capítulo 3: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</p> <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	<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

Capítulo 3: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de los recursos.	<p>dirección.</p> <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.

3.3 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 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

Capítulo 3: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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.

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.

Capítulo 3: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes 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.

Capítulo 3: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

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 indagán 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.

Capítulo 4: Competencias funcionales para el área o proceso de planeación estatal

4. Competencias laborales por área o proceso de planeación estatal				
Área o Proceso transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
PLANEACIÓN ESTATAL	Directivo, Asesor	Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.	Realizar el diagnóstico de la entidad.	Comunicación efectiva. Orientación a resultados.
			Alinear el modelo y las herramientas de planeación.	
	Directivo, Asesor	Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	Validar la plataforma estratégica de institucional.	Comunicación efectiva. Planificación y programación.
			Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional.	
	Asesor, Profesional	Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales.	Integridad institucional. Capacidad de análisis.
			Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.	
	Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Revisar la gestión a los planes de la entidad.	Comunicación efectiva. Orientación a resultados.
			Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.	
	Asesor, Profesional	Estructurar los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen.	Comunicación efectiva. Orientación a resultados
			Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables.	
			Divulgar los sistemas de gestión aplicables.	
	Asesor, Profesional	Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables.	Monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables.	Comunicación efectiva. Orientación a resultados
Gestionar las acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.				